



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



LEI COMPLEMENTAR Nº 5.437, DE 05 DE MAIO DE 2.025

"Cria, na estrutura administrativa do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE, os órgãos administrativos que especifica, cria o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências."

(Autor: Prefeito Vanderlei Borges de Carvalho)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura administrativa do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE, os seguintes órgãos administrativos setoriais:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais;
- III - Setor de Planejamento Técnico;
- IV - Setor de Licitações e Contratos, integrado pela:
 - a) Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos;
- V - Setor de Compras;
- VI - Setor de Administração de Recursos Humanos;
- VII - Setor de Protocolo e Arquivo;
- VIII - Setor de Tecnologia da Informação;
- IX - Setor de Assistência Social;
- X - Setor de Contabilidade;
- XI - Setor de Tesouraria;
- XII - Setor de Cobrança e Dívida Ativa;
- XIII - Secretaria Geral;
- XIV - Secretaria de Graduação, integrada pela:
 - a) Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina;
- XV - Secretaria de Pós-Graduação e Extensão;
- XVI - Setor de Administração de Clínicas-Escola;
- XVII - Procuradoria Autárquica, integrada pelo:
 - a) Setor do Contencioso Judicial;
 - b) Setor do Consultivo Jurídico;
- XVIII - Controladoria Interna, integrada pela:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- a) Ouvidoria Interna
- b) Comissão Permanente de Sindicância;
- XIX - Diretoria de Campus, integrada por:
 - a) Setor de Controle de Materiais e Patrimônio;
 - b) Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial.

Art. 2º - À Assessoria de Gabinete, órgão subordinado à Reitoria, compete assistir diretamente ao Reitor em suas funções político-educacionais e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, audiências internas e externas, atendimento a autoridades, docentes, discentes, corpo técnico-administrativo e qualquer cidadão, competindo-lhe, ainda:

- I - assistir ao Reitor em suas funções político-educacionais e administrativas;
- II - assessorar o Reitor nos contatos com os Poderes e autoridades públicas;
- III - assessorar o Reitor no atendimento aos docentes, discentes, corpo técnico-administrativo e quaisquer munícipes, bem como no atendimento a outras entidades educacionais;
- IV - elaborar minutas de ofícios, portarias, memorandos e quaisquer outros documentos de interesse da Reitoria;
- V - organizar o expediente e manter arquivo especial para os documentos públicos de competência do Reitor;
- VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- VII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- VIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 3º - À Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais, órgão subordinado à Reitoria, compete coordenar e orientar a representação institucional da Autarquia, observadas as diretrizes definidas pela Reitoria, além de coordenar e estabelecer canal de comunicação entre a Autarquia, órgãos públicos e órgãos não governamentais, a fim de resguardar os interesses da Administração e, ainda:

- I - apoiar a Reitoria no relacionamento institucional da Autarquia com as demais esferas de governo e órgãos não governamentais, participando de audiências públicas, reuniões e eventos em que houver necessidade;
- II - definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- III - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos, autoridades e demais instituições educacionais nacionais e estrangeiras;
- IV - assessorar o Reitor no relacionamento com a imprensa;
- V - realizar o atendimento à imprensa local, regional e nacional referente a fontes e assuntos relacionados à Instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



VI - preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Autarquia;

VII - arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral, as redes sociais e o site oficial sobre os atos da Autarquia;

VIII - planejar, coordenar e executar as solenidades internas e acompanhar o Reitor, ou seu representante, em eventos externos;

IX - coordenar a recepção de autoridades nacionais e estrangeiras em visita à Autarquia;

X - acompanhar a veiculação de notícias sobre a Instituição nos meios de comunicação locais, regionais e nacionais;

XI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 4º - Ao Setor de Planejamento Técnico, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, compete coordenar, gerir e executar as atividades relacionadas ao planejamento técnico e estratégico da Autarquia, competindo-lhe, ainda:

I - planejar, coordenar e gerir os fluxos e atividades dos projetos e processos de planejamento e modelagem atinentes à contratação, aquisição, alienação, fornecimento e licitações de bens e serviços, de acordo com as diretrizes políticas, administrativas e educacionais estabelecidas pela Reitoria;

II - elaborar e assegurar a aplicação de diretrizes e orientações técnicas, com vistas a promover a adoção de estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação que atendam aos critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

III - gerenciar e elaborar os estudos prévios a contratações ou alienações, tais como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo, etc., tendo em vista as diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica, considerando as necessidades dos órgãos setoriais e das coordenações de cursos e programas, bem como assegurar a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

IV - definir diretrizes e procedimentos para a realização de levantamentos das estimativas de consumo da Autarquia;

V - elaborar calendário anual de compras da Autarquia, visando à racionalização dos procedimentos e recursos orçamentários, de modo a evitar o fracionamento indevido de despesas;

VI - identificar, em conjunto com o Setor de Administração de Recursos Humanos, as necessidades de admissão de novos servidores, promovendo estudos técnicos preliminares para a elaboração do respectivo processo seletivo;

VII - elaborar, em conjunto com o Setor de Contabilidade, o orçamento da Autarquia, ouvida a Reitoria e Pró-Reitorias;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - participar do acompanhamento da execução do orçamento da Autarquia, supervisionar as despesas públicas, avaliar as metas físicas e financeiras das diretrizes político-educacionais e propor as alterações, se necessárias;

IX - zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando eventual ajuste de despesas no decorrer do exercício;

X - participar, junto à Administração Direta, nos prazos legais, com a elaboração da LDO, LOA e PPA, concernente aos interesses da Autarquia;

XI - realizar o acompanhamento das peças orçamentárias e promover o controle sobre a execução orçamentária;

XII - propor a criação de grupos de trabalho intersetoriais, com o objetivo de realização de estudos técnicos prévios ao planejamento de aquisições, contratações, parcerias, alienações, concessões, dentre outros;

XIII - gerenciar e articular os estudos técnicos necessários à promoção de parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e entidades do terceiro setor, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com Universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Autarquia;

XIV - incentivar a participação da comunidade acadêmica na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão autárquica, promovendo debates e audiências públicas, quando o caso;

XV - coordenar e executar a gestão estratégica e a modernização administrativa da Autarquia, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e legislações pertinentes, visando ao aprimoramento da qualidade dos serviços públicos ofertados;

XVI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XVII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XVIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 5º - O Setor de Licitações e Contratos, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por organizar, planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários à aquisição e contratação de bens e serviços à Autarquia que envolvam procedimentos licitatórios e outros procedimentos previstos em legislação específica, tendo como atribuições, dentre outras:

I - instaurar e instruir processo administrativo licitatório e procedimentos auxiliares, ou chamamento público, compreendendo a fase interna e externa, de acordo com as legislações vigentes;

II - instaurar e instruir, mediante requerimento, processo administrativo relativo às concessões, permissões, autorizações de uso e alienações dos bens públicos da Autarquia, bem como processos administrativos relativos a desapropriações, doações, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



III - elaborar contratos, convênios, termos de aditamento e apostilamento e demais instrumentos congêneres e respectiva instrução processual, adotando providências necessárias para assinatura e publicação nos órgãos e nos prazos legais;

IV - instaurar expediente administrativo para aplicação de penalidades quando constatado descumprimento contratual ou de obrigações previstas em convênios e outros instrumentos, compreendendo, quando o caso, a elaboração de auto de infração e multa, acompanhamento dos prazos recursais, submissão à parecer jurídico, bem como da decisão da autoridade competente e posterior notificação aos apenados;

V - receber e processar documentos destinados à formalização de termos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, extinção de contratos, dentre outros;

VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

VII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

VIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 6º - A Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos, órgão subordinado ao Setor de Licitações e Contratos, é responsável por aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados e parcerias firmadas, oriundos de quaisquer instrumentos jurídicos, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, competindo-lhe, ainda:

I - autuar expedientes administrativos de acompanhamento da execução de contratos, convênios ou quaisquer outros instrumentos congêneres, requisitando relatórios e outros documentos de medição ou prestação de contas ao Gestor e Fiscal de Contratos;

II - certificar, quando o caso, a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas da empresa contratada ou entidade conveniada, bem como aferir as respectivas faturas para posterior pagamento;

III - prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;

IV - tomar as providências necessárias e cabíveis, nos termos da respectiva legislação, comunicando e enviado à autoridade competente relatórios circunstanciados sobre os fatos que venha a ter conhecimento, quando constatada qualquer irregularidade na execução de contratos ou convênios e afins;

V - manter-se atualizado sobre as normas regulamentares de fiscalização de contratos e parcerias editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

VII - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

VIII - desempenhar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 7º - O Setor de Compras, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por organizar, planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários à aquisição e contratação direta de bens e serviços à Autarquia, competindo-lhe, ainda:

I - receber as requisições de bens e serviços de todos os órgãos da Autarquia, verificando os requisitos mínimos indispensáveis na legislação;

II - agrupar as requisições de todos os órgãos pela natureza do objeto, de modo a evitar o indevido fracionamento e garantir a racionalização da aquisição de bens e contratação de serviços;

III - promover, nos termos da legislação, cotações e pesquisas de mercado junto a fornecedores, órgãos públicos, contratos paradigmas e portais públicos de preços, executando as diligências necessárias à obtenção do preço de mercado do bem ou serviço a ser adquirido, bem como do preço de mercado para compatibilidade em renovações contratuais;

IV - auxiliar, a pedido da Assessoria de Planejamento Técnico, a elaboração da estimativa do valor da contratação, a fim de compor o Estudo Técnico Preliminar;

V - instaurar processos administrativos de contratação direta, compreendendo a instrução processual de acordo com a legislação vigente;

VI - observar os limites aplicáveis à contratação direta, remetendo os autos do processo administrativo ao Setor de Licitações e Contratos, quando o caso;

VII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

VIII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

IX - desempenhar atividades correlatas.

Art. 8º - Compete ao Setor de Administração de Recursos Humanos, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, desenvolver a política de pessoal, promovendo a administração de pessoal da Autarquia em consonância com a gestão de recursos humanos e a legislação específica, tendo como atribuições específicas:

I - identificar a necessidade de criação ou extinção de cargos, bem como promover estudos e atividades destinadas a recrutamento e seleção de servidores, planos de carreira, cargos e salários, avaliação de desempenho em estágio probatório, edição e publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos e respectivos resultados;

II - promover os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e declaração de vacância de cargos;

III - estabelecer diretrizes e procedimentos relacionados aos servidores públicos da Autarquia, tais como jornadas, controle de frequência, férias, uniformes, prontuários, dentre outros;

IV - promover estudos relacionados à lotação dos servidores de acordo com o perfil profissional para melhor aproveitamento nos setores da Autarquia;

HA



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



V - coordenar, desenvolver e executar programas e projetos que objetivem a obtenção de melhores níveis de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, inclusive que objetivem à capacitação permanente e assistência aos servidores públicos da Autarquia;

VI - desenvolver políticas e aplicar métodos e procedimentos de gestão e avaliação de desempenho, para efeitos de evolução funcional;

VII - efetuar lançamentos que se fizerem necessários em programas dos órgãos de fiscalização;

VIII - elaborar portarias e demais atos acerca de comissões, nomeações, designações e provimentos de cargos, bem como proceder às publicações dos respectivos e de quaisquer outros atos relacionados a pessoal;

IX - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas à folha de pagamento da Autarquia;

X - realizar o cálculo da folha de pagamento, lançar eventuais benefícios previstos na legislação municipal, bem como descontos consignáveis e faltas injustificadas e proceder à autuação de processos para respectiva elaboração de empenhos e liquidação pelos demais setores;

XI - executar o controle e acesso aos holerites;

XII - realizar o cálculo das verbas rescisórias, registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos;

XIII - emitir guias e relatórios de repasse previdenciário;

XIV - analisar e decidir, nos termos da lei, processos referentes a pagamentos e benefícios aos servidores públicos;

XV - remeter cópia dos demonstrativos das despesas de pessoal à Controladoria Interna;

XVI - elaborar, gerir, coordenar e executar as diretrizes de medicina e segurança do trabalho aos servidores da Autarquia;

XVII - promover exames médicos nos servidores da Autarquia para fins de provimento, exoneração, demissão, avaliações periódicas, licença para tratamento de saúde, ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou sacado de moléstia profissional, licença à servidora gestante, readaptação, exercício, reversão, aproveitamento, bem como na pessoa da família quando de licença por motivo de doença em pessoa da família, proferindo o parecer final, emitindo os certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes, recorrendo, quando necessário, a serviços de saúde públicos ou particulares;

XVIII - realizar ou revisar anualmente o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), recorrendo, quando necessário, à prestação de serviços particulares;

XIX - propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde do trabalhador, zelando pela sua observância;

XX - planejar, elaborar e executar atividades relacionadas à higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores da Autarquia, inclusive aquelas relacionadas à prevenção de acidentes do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XXI - sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho;

XXII - elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade;

XXIII - auxiliar, quando requisitado pelo Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, o acompanhamento da prestação dos serviços terceirizados de asseio e segurança patrimonial, no que diz respeito à prevenção de acidentes do trabalho e diminuição da exposição a agentes insalubres pelos respectivos colaboradores;

XXIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XXV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XXVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 9º - O Setor de Protocolo e Arquivo, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por organizar, controlar e arquivar todos os processos administrativos e documentos públicos da Autarquia, prezando pela observância dos princípios administrativos, com o fim de garantir o trâmite regular de expedientes, solicitações e respostas aos dados requisitados, competindo-lhe, ainda:

I - receber, registrar e autuar requerimentos e ofícios externos endereçados à Autarquia, encaminhando-os ao órgão responsável para o adequado tratamento;

II - encaminhar, após o adequado tratamento, respostas a ofícios e requerimentos aos órgãos emissores, pelos meios físicos ou digitais, incluindo-se requerimentos, notificações e ofícios inicialmente expedidos pela Autarquia;

III - receber correspondências postais e encaminhá-las, com o devido registro, aos órgãos setoriais;

IV - encaminhar correspondências junto ao serviço postal oficial, responsabilizando-se pelo controle e encaminhamento dos respectivos avisos de recebimento, quando necessário;

V - expedir ordens de serviços e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos em relação à tramitação de documentos, papéis e processos pelos órgãos setoriais;

VI - exercer o controle sobre todo o acervo documental da Autarquia, organizando o arquivo de acordo com as normas pertinentes;

VII - dirigir os processos administrativos com o fim de eliminar documentos públicos que já cumpriram seus prazos de guarda, observados os critérios técnicos oficiais, parâmetros legais e publicidade do ato, a fim de promover a racionalização de espaços e a redução de custos operacionais;

VIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

IX - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

X - desempenhar atividades correlatas.

120
7



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 10 - Ao Setor de Tecnologia da Informação, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, compete propor políticas de modernização digital junto aos órgãos da Autarquia, de modo a difundir métodos e sistemas digitais que auxiliem a rotina de trabalho, implementando processos e sistemas com o fim de garantir a contínua melhoria dos serviços prestados aos usuários e, ainda:

- I - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas digitais;
- II - buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Autarquia;
- III - prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos digitais disponíveis, bem como auditar dados de eventuais sistemas terceirizados pela Administração;
- IV - executar, sob supervisão, a operação e utilização de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, maximizando sua capacidade de operação;
- V - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio quando necessário;
- VI - desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- VII - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- VIII - acompanhar o funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- IX - manter-se continuamente atualizado quanto às inovações tecnológicas e melhores práticas na área de tecnologia da informação, buscando a vanguarda e a implementação de evoluções tecnológicas que promovam a eficiência e a modernização dos serviços prestados pela Autarquia;
- X - contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- XI - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- XII - zelar pelo adequado e contínuo funcionamento do portal eletrônico da Autarquia, disponibilizando informações aos usuários, de acordo com normativas internas e, ainda, garantindo o pleno funcionamento do Portal da Transparência, observadas a Lei de Acesso à Informação;
- XIII - zelar pela segurança e correto tratamento de dados constantes de banco de dados próprios da Autarquia, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;
- XV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;
- XVI - desempenhar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único - O Setor de Tecnologia da Informação deverá adotar, como diretriz permanente, a busca por atualização e adoção de soluções tecnológicas inovadoras, priorizando ferramentas e sistemas que estejam alinhados às melhores práticas do mercado e às tendências mais avançadas da área, visando à excelência e à eficiência dos serviços públicos prestados pela Autarquia.

Art. 11 - O Setor de Assistência Social, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar as políticas sociais da Autarquia, competindo-lhe, ainda:

I - elaborar estudos socioeconômicos de discentes em situação de vulnerabilidade social, para fins de planejamento de programas assistenciais;

II - contribuir com a inclusão e a equidade de pretensos estudantes em estado de hipossuficiência, viabilizando o acesso a bens e serviços da Autarquia;

III - monitorar a execução e avaliação dos resultados dos serviços assistenciais oferecidos aos discentes que dele necessitam;

IV - realizar a gestão da política de assistência social da Autarquia, articulando-se com as Pró-Reitorias e Coordenações de Cursos que possam oferecer apoio e ações tendentes a minimizar os impactos sociais aos discentes;

V - propor, ao Conselho Universitário, a edição de normas em sua área de competência;

VI - realizar atendimento aos discentes e pretensos discentes em estado de vulnerabilidade social, promovendo estudos socioeconômicos para fins de concessão de bolsas de estudo e serviços assistenciais, observadas as normas pertinentes;

VII - constituir, organizar e gerir procedimentos nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social do discente;

VIII - planejar e organizar os procedimentos relativos à concessão de bolsas de estudo;

IX - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

X - elaborar relatórios técnicos para os fins de avaliação da área assistencial e planejamento orçamentário, bem como estudos relacionados a servidores públicos da Autarquia, nos termos da Lei Municipal nº 656/1992;

XI - propor encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre os aspectos socioeconômicos observados;

XII - atuar no planejamento e execução de programas ou atividades de assistência social, realizando visitas e atendimentos externos, se necessário;

XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XV - desempenhar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 12 - O Setor de Contabilidade, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública, competindo-lhe, ainda:

I - realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;

II - elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da Autarquia, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;

III - promover a conferência e envio de dados à Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo (AUDESP) e IEG-Prev, de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - realizar o empenho das despesas, de acordo com as obrigações assumidas pela Autarquia ou oriundas de lei ou ordem judicial;

V - elaborar, de acordo com a legislação vigente, demonstrativos contábeis e balancetes mensais, encaminhando-os à Câmara Municipal, no prazo legal;

VI - elaborar e publicar, no prazo legal, balanços financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como demonstração de variações patrimoniais, encaminhando-os à Câmara Municipal;

VII - executar o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VIII - providenciar os procedimentos necessários ao recolhimento das contribuições previdenciárias e imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos servidores e a terceiros, na forma da lei;

IX - promover os procedimentos necessários aos remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento;

X - fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício;

XI - elaborar relatório de provisão de perdas;

XII - orientar a Administração Autárquica sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIII - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Técnico, ouvida a Reitoria e as Pró-Reitorias, o orçamento da Autarquia;

XIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 13 - O Setor de Tesouraria, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, tem como atribuições, dentre outras:

I - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, de acordo com a ordem cronológica de pagamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



II - emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;

III - movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;

IV - controlar contas financeiras e efetuar conciliações em geral;

V - controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo a respectiva prestação de contas ou devolução de valores não utilizados, no prazo legal;

VI - promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Autarquia em poder de terceiros;

VII - manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

VIII - dar e receber quitação de recebimento e pagamento, efetuando a respectiva baixa em sistemas de controle financeiro;

IX - proceder ao recolhimento, guarda e controle de qualquer numerário;

X - elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), encaminhando-os ao Setor de Contabilidade;

XI - proceder ao pagamento das contribuições previdenciárias e imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos servidores e a terceiros, na forma da lei;

XII - relacionar-se com as instituições bancárias com as quais a Autarquia possua conta corrente, poupança e demais aplicações;

XIII - realizar eventual reembolso e revisão de valores das mensalidades;

XIV - promover atendimento ao público e decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XVI - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XVII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 14 - O Setor de Cobrança e Dívida Ativa, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por administrar e executar a cobrança administrativa de débitos oriundos de mensalidades, taxas, emolumentos, remuneração pelo uso de bem público, restituições, multas e outras obrigações legais e posteriormente inscrição em dívida ativa, promovendo todos os trâmites necessários para posterior execução judicial, tendo como atribuições específicas:

I - atender ao discente para o esclarecimento de dúvidas de ordem financeira;

II - emitir guias e boletos, controle de pagamentos, cobrança e faturamento;

III - negociar débitos e elaborar o respectivo termo de acordo, nos limites estabelecidos pela lei, administrando-os;

IV - promover atendimento ao público;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



V - identificar as hipóteses de inadimplemento e tomar as medidas cabíveis no âmbito da cobrança administrativa de créditos decorrentes de mensalidades escolares ou créditos não tributários, encaminhando-os ao Setor do Contencioso Judicial para controle de legalidade;

VI - emitir Certidão de Quitação de Débitos ou Certidão de Débitos em razão daqueles oriundos de mensalidades inadimplidas e Certidão de Dívida Ativa em relação aos débitos não-tributários;

VII - encaminhar à Procuradoria Autárquica, respeitado o prazo prescricional, os débitos vencidos, com os respectivos títulos, para o ajuizamento da cobrança judicial;

VIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

IX - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

X - desempenhar atividades correlatas.

Art. 15 - À Secretaria Geral, órgão subordinado à Reitoria, compete planejar, coordenar, controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração Autárquica, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários, competindo-lhe, ainda:

I - planejar, coordenar, controlar e orientar na elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração, ofícios, requerimentos, anteprojetos de lei, portarias e e-mails institucionais, bem como o registro e distribuição de documentos expedidos e recebidos que se fizerem necessários;

II - supervisionar e orientar os órgãos da Autarquia no tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos advindos do relacionamento institucional;

III - exercer a função de secretariado nos órgãos colegiados da Autarquia (CONSU e CEPE), organizando a pauta das sessões, notificando seus membros, bem como responsabilizando-se pela edição de atas, resoluções, publicações, organização e guarda dos documentos por estes expedidos;

IV - exercer a função de secretariado em reuniões, consultas e audiências públicas envolvendo os interesses da Reitoria, responsabilizando-se pela edição, organização, guarda e publicação, quando o caso, das respectivas atas;

V - manter atualizados e compilados os atos normativos expedidos pela Reitoria e órgãos colegiados da Autarquia (CONSU e CEPE), responsabilizando-se pelo recebimento de proposições e inclusão em pauta, quando o caso;

VI - receber e orientar discentes, docentes e o público em geral quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos, bem como recepcioná-los em processos seletivos;

VII - realizar pesquisas de legislação acadêmica, resoluções, portarias, pareceres e decretos relacionados ao registro acadêmico;

VIII - recepcionar e apresentar os espaços universitários a candidatos, discentes recém ingressos, autoridades e visitantes;

IX - coordenar a elaboração da agenda institucional da Autarquia em articulação com a Reitoria, Vice-Reitoria e demais Pró-Reitorias;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



X - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XI - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 16 - À Secretaria de Graduação, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Graduação, compete, dentre outras:

I - habilitar matrículas e rematrículas acadêmicas, bem como proceder aos seus respectivos trancamentos e cancelamentos, quando o caso, nos termos do Regimento Interno;

II - manter registro atualizado de discentes em atividades e evadidos;

III - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico;

IV - confeccionar e registrar diplomas, bem como outros documentos acadêmicos, organizando e responsabilizando-se pela guarda destes, quando o caso, e de outros fornecidos pelos discentes, em prontuários próprios;

V - confeccionar e zelar pelo correto preenchimento dos contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre a Instituição e os discentes;

VI - analisar o cumprimento do currículo dos cursos para fins de conclusão;

VII - promover o atendimento a docentes e discentes, de forma presencial ou eletrônica;

VIII - promover a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados, sobretudo em relação ao portal do aluno, responsabilizando-se pelo envio e recebimento de informações entre Instituição, docentes e discentes;

IX - receber e conferir os planos de ensino enviados pelos Coordenadores de Curso ou Programas;

X - proceder aos pedidos e cadastro de dependências, adaptações, transferências e processos de dispensa de disciplina, fornecendo as informações necessárias aos docentes e discentes envolvidos;

XI - efetuar a triagem de Termos de Compromisso de Estágio, encaminhando-os à Coordenação competente;

XII - proceder ao levantamento e digitalização dos documentos necessários ao processo de cobrança;

XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIV - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;

XV - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 17 - A Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina, órgão subordinado à Secretaria de Graduação, tem como atribuições, dentre outras:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



I - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico do Curso de Graduação em Medicina e das atividades de estágio obrigatório;

II - acompanhar o rodízio de escalas dos discentes em internato médico, remetendo à Coordenação do Curso de Graduação em Medicina os cronogramas, as especialidades médicas e as instituições médicas credenciadas a serem frequentadas;

III - efetuar o controle e a entrega de equipamentos de proteção individual aos docentes e discentes para a realização de atividades práticas, conforme normas de segurança em saúde e regulamentos expedidos pela Instituição;

IV - editar, publicar e manter atualizados, conforme orientação da Pró-Reitoria de Graduação e Coordenação do Curso de Medicina, os atos e regulamentos necessários ao pleno funcionamento do Curso, dando ciência aos interessados;

V - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

VI - elaborar o planejamento da unidade, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

VII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 18 - À Secretaria de Pós-Graduação e Extensão, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, compete, dentre outras:

I - habilitar matrículas e rematrículas aos cursos de pós-graduação, bem como proceder aos seus respectivos trancamentos e cancelamentos, quando o caso, nos termos do Regimento Interno;

II - manter registro atualizado de discentes em atividades e evadidos;

III - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico;

IV - confeccionar e registrar diplomas, bem como outros documentos acadêmicos, organizando e responsabilizando-se pela guarda destes, quando o caso, e de outros fornecidos pelos discentes, em prontuários próprios;

V - confeccionar e zelar pelo correto preenchimento dos contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre a Instituição e os discentes;

VI - promover o atendimento a docentes e discentes, de forma presencial ou eletrônica;

VII - promover a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados, sobretudo em relação ao portal do aluno, responsabilizando-se pelo envio e recebimento de informações entre Instituição, docentes e discentes;

VIII - receber e conferir os planos de ensino enviados pelos Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação ou Programas de Extensão;

IX - elaborar e publicar editais de pesquisas, iniciação científica, extensão, difusão e outros;

X - apresentar relatórios de atividades didático-pedagógico dos Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação, quando solicitados;

XI - auxiliar a Pró-Reitoria de Extensão e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa nos processos de criação e abertura de Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XII - verificar o cumprimento dos currículos de Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação, para fins de conclusão;

XIII - apoiar as Coordenações Programas de Extensão e Cursos de Pós-Graduação, em procedimentos administrativos relacionados à rotina das secretarias e avaliações dos programas e cursos;

XIV - proceder ao levantamento e digitalização dos documentos necessários ao processo de cobrança;

XV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XVI - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XVII - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único - Sem prejuízo da subordinação prevista no caput deste artigo, a Secretaria de Pós-Graduação e Extensão desempenhará suas funções, inclusive, em atendimento às demandas da Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 19 - O Setor de Administração de Clínicas-Escola, órgão subordinado à Pró-Reitoria de Graduação, é responsável por organizar, planejar, coordenar e promover os meios, recursos e procedimentos necessários ao funcionamento das Clínicas-Escola, a fim de garantir e proporcionar estágios e atividades práticas aos discentes previstos em lei, competindo-lhe, dentre outras:

I - promover o controle de materiais e insumos consumidos no desenvolvimento de atividades realizadas nos estágios e atividades práticas pelos discentes da Instituição;

II - zelar pela manutenção do estoque mínimo de insumos e materiais relativo às demandas, garantindo que não haja interrupção nas atividades práticas acadêmicas desenvolvidas pelos discentes;

III - estabelecer controles estatísticos de atendimento à população;

IV - organizar o expediente administrativo, bem como elaborar e fixar diretrizes de segurança e higiene das Clínicas-Escola, ouvidas as respectivas Coordenações de Curso;

V - elaborar, ouvidas as respectivas Coordenações, os documentos necessários às contratações, convênios e parcerias das Clínicas-Escolas, tais como documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e plano de trabalho;

VI - organizar os documentos necessários e promover o requerimento de expedição de licenças, alvarás e certidões junto aos órgãos competentes, necessários ao pleno funcionamento das Clínicas-Escola;

VII - auxiliar o Gestor e Fiscal de Contratos em serviços realizados por terceiros quando executados nas dependências das Clínicas-Escolas da Instituição, comunicando-os sobre eventuais irregularidades na execução contratual;

VIII - adotar, em conjunto com as Coordenações de Cursos e Programas, as providências necessárias ao atendimento do Plano de Contratações Anual de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



IX - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

X - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 20 - A Procuradoria Autárquica, órgão subordinado à Reitoria, é responsável pela representação judicial e extrajudicial da Autarquia, competindo-lhe a defesa de seus interesses e, em especial:

I - assessorar a Reitoria em assuntos jurídicos, orientando-a no cumprimento de decisões judiciais;

II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos, bem como elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

III - responsabilizar-se pelas ações judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia e defendê-la nas contrárias, após a regular citação ou intimação do Reitor ou de seus Procuradores;

IV - propor, à Reitoria, a edição de anteprojeto de leis de interesse da Autarquia;

V - representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da Autarquia, no foro em geral e em todas as instâncias;

VI - acompanhar o trâmite dos processos judiciais, nos quais a Autarquia figure como parte ou interessado;

VII - elaborar pareceres jurídicos quando identificada a controvérsia jurídica pelos órgãos da Autarquia e nos demais casos previstos em lei;

VIII - responsabilizar-se pela cobrança judicial de todos os créditos da Autarquia;

IX - promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas ou imposição de multas, quando necessário;

X - manter atualizadas as leis municipais concernentes à Autarquia, de acordo com seus interesses e de acordo com a legislação federal e estadual, encaminhando, por intermédio do Reitor, eventual alteração legislativa ao Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal;

XI - coordenar, controlar e orientar a emissão de pareceres, defesas processuais, requerimentos, ofícios e notificações;

XII - responder aos documentos recebidos do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização, encaminhando, aos demais órgãos setoriais, aqueles em que não haja controvérsia jurídica;

XIII - baixar instruções normativas, bem como coordenar a permanente capacitação dos servidores públicos no âmbito de sua competência;

XIV - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XV - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;

XVI - elaborar o planejamento da Procuradoria Autárquica, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XVII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 21 - O Setor do Contencioso Judicial, subordinado à Procuradoria Autárquica, tem como competência planejar, controlar e executar as atividades contenciosas da Autarquia, com atribuições específicas de:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização das atividades contenciosas da Autarquia;

II - planejar, coordenar, ajuizar e conduzir até o trânsito em julgado as ações judiciais de interesse da Autarquia e promover a defesa em ações contrárias;

III - exercer o controle de legalidade dos processos administrativos de inscrição em dívida ativa dos créditos não tributários e respectivos acordos, nos termos da legislação específica;

IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia e de quaisquer outros créditos, indenizações, restituições ou reparações que não forem liquidadas nos prazos legais ou contratuais;

V - elaborar acordos judiciais e exercer o controle de legalidade sobre acordos administrativos em prevenção ao litígio;

VI - planejar o fluxo de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às matérias de sua competência;

VII - representar os interesses da Autarquia nas atividades contenciosas, observando o regular cumprimento de prazos processuais e redigindo as petições pertinentes;

VIII - promover ações judiciais relativas a desapropriação, aquisição e alienação de imóveis;

IX - coordenar o processo de controle de legalidade na cobrança da dívida ativa;

X - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XI - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 22 - O Setor do Consultivo Jurídico, subordinado à Procuradoria Autárquica, tem como competência planejar, coordenar e avaliar as atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas, com atribuições específicas de:

I - criar, planejar, coordenar e avaliar as atividades e procedimentos de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento da Autarquia;

II - assessorar os órgãos setoriais em assuntos jurídicos;

III - elaborar pareceres jurídicos quando identificada a controvérsia jurídica pelos órgãos da Autarquia e nos demais casos previstos em lei;

IV - realizar exame dos aspectos jurídicos relativos aos atos administrativos constantes dos processos administrativos;

V - representar os interesses da Autarquia nas atividades jurídico-consultivas;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



VI - promover estudos e exames relativos a desapropriação, aquisição e alienação de imóveis;

VII - analisar anteprojetos de leis e respectivas justificativas, de interesse da Autarquia, mediante subsídio de informações técnicas prestadas pelos órgãos interessados;

VIII - assistir ao órgão de controle interno da Autarquia acerca da legalidade dos atos administrativos praticados ou a serem praticados, quando o caso;

IX - expedir manifestações jurídicas em expedientes administrativos de tomadas de contas, imposição de multas e recursos a serem decididos pela Reitoria;

X - promover justificativas, defesas e oferecer recursos em processos junto ao Tribunal de Contas ou outros órgãos administrativos, acompanhando-os até o trânsito em julgado, responsabilizando-se pelo esclarecimento dos julgados e suas consequências aos órgãos da Autarquia;

XI - oferecer subsídios a respostas de ofícios endereçados à Autarquia, desde que contenham controvérsia jurídica e não envolvam questões sobre a mera atividade administrativa dos órgãos;

XII - elaborar minutas de anteprojetos de lei, bem como proceder à sua análise jurídica, envolvendo os aspectos formais e materiais e as respectivas justificativas, mediante o fornecimento de informações técnicas prestadas pelos órgãos interessados;

XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIV - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XV - desempenhar atividades correlatas.

Art. 23 - As funções de Procurador-Geral da Autarquia, Chefe do Setor do Contencioso Judicial e Chefe do Setor do Consultivo Jurídico serão exercidas, exclusivamente, por Procurador Autárquico, titular de cargo efetivo constante do quadro de servidores da Autarquia, designado por ato do Reitor.

Parágrafo Único - A Procuradoria Autárquica poderá contar com o apoio de servidores administrativos a fim de desempenharem funções de cunho administrativo inerentes ao órgão.

Art. 24 - A Procuradoria Autárquica desempenhará suas atribuições institucionais através de seus Procuradores Jurídicos, que ora passam a denominar-se Procuradores Autárquicos, constantes do quadro de servidores efetivos da Autarquia, aos quais competem a representação da Autarquia e o exercício das atribuições que lhes são próprias, bem como outras por delegação do Procurador-Geral da Autarquia.

§1º - O parecer jurídico submetido pelo Procurador-Geral da Autarquia e aprovado pelo Reitor ensejará a edição de súmula administrativa pela Procuradoria Autárquica, a qual, após publicada no Diário Oficial do Município, vinculará os órgãos da Autarquia, que ficarão obrigados a lhe dar fiel cumprimento, sob pena de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



§2º - A revisão das súmulas será realizada de ofício, pelo Procurador-Geral da Autarquia ou mediante provocação do Reitor.

§3º - A Procuradoria Autárquica, inclusive seus órgãos integrantes, poderá, no desempenho de suas funções institucionais, requisitar, aos órgãos e servidores públicos da Autarquia, esclarecimentos sobre atos e procedimentos administrativos que lhes caibam, bem como documentos sob sua guarda, os quais deverão ser respondidos e entregues no prazo de até 15 (quinze) dias, se não assinalado outro, sob pena de responsabilidade.

§4º - O agente público que, por ação ou omissão, causar transtorno, constrangimento ou obstáculo à atuação da Procuradoria Autárquica, no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 25 - Os Procuradores Autárquicos, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à advocacia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, respondendo pelos danos que causar à Fazenda Pública quando agir com dolo ou fraude no exercício de suas funções, sendo-lhe vedado patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - Os Procuradores Autárquicos poderão desempenhar suas funções em regime de teletrabalho, mediante ato normativo expedido pelo Procurador-Geral da Autarquia.

Art. 26 - A remuneração dos Procuradores Autárquicos, incluindo os honorários advocatícios, sujeita-se ao teto remuneratório dos desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, nos termos do inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

§1º - Os honorários advocatícios, calculados de acordo com os parâmetros estabelecidos nos parágrafos do artigo 85, do Código de Processo Civil e pagos em decorrência de sucumbência judicial nos processos em que a Autarquia for parte, ou em razão de atuação jurídica em prevenção de litígios, pertencem aos Procuradores Autárquicos em atividade.

§2º - O exercício de função gratificada ou cargo em comissão pelo Procurador Autárquico não obsta o recebimento dos honorários advocatícios, exceto nas hipóteses de:

I - licença sem vencimentos;

II - exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, salvo quando, nesta última hipótese, houver compatibilidade de horários ou de opção pela remuneração do cargo;

III - cessão, com prejuízo de vencimentos, a outra pessoa jurídica de direito público ou privado;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



IV - exercício de cargo em comissão não relacionado às atribuições de Procurador Autárquico.

§3º - Os honorários serão rateados mensalmente, mediante a simples divisão do valor apurado no mês anterior pelo número total de Procuradores Autárquicos em efetivo exercício.

§4º - Em face de sua natureza privada, não incidirá contribuição previdenciária sobre os honorários advocatícios, tampouco, servirão de base de cálculo do terço constitucional de férias, décimo terceiro salário ou qualquer outra vantagem pessoal.

§5º - Os honorários não constituem encargo ao Tesouro da Autarquia e serão pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora.

§6º - Os honorários advocatícios, cujos valores apurados ultrapassarem o limite previsto no caput, serão mantidos em conta corrente para rateio no mês subsequente, repetindo-se o procedimento até sua total distribuição.

Art. 27 - Fica instituído na Autarquia, o Sistema de Controle Interno, nos termos do artigos 31 e 74, da Constituição Federal, artigos 32 e 35, da Constituição Estadual, artigos 51 e 52, da Lei Orgânica do Município, artigo 59, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e artigo 76, da Lei Federal nº 4.320/1964, de responsabilidade da Controladoria Interna, a qual tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle externo.

Art. 28 - A sistematização do controle interno, na forma estabelecida nesta Lei, não elimina ou prejudica os controles próprios e existentes no âmbito da Administração Pública Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada área.

Art. 29 - O Sistema de Controle Interno é o conjunto integrado de atividades, normas e procedimentos de controle exercidos em todos os níveis da Autarquia, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, a fim de garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público.

Art. 30 - Estão sujeitos ao Sistema de Controle Interno todos os órgãos e agentes públicos da Autarquia, alcançando, ainda, os beneficiários de parcerias, convênios, contratos, ajustes, acordos, subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

§1º - As atividades do Sistema de Controle Interno serão exercidas prévia, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme sua natureza.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



§2º - Os servidores que exercerem funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade, nas formas previstas na Lei Municipal nº 656/1992.

Art. 31 - A Controladoria Interna, órgão de controle subordinado à Reitoria, é responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil e patrimonial, de auditoria interna e avaliação de gestão da Autarquia, com atribuições específicas de:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento relacionados a Autarquia;

II - verificar os objetivos institucionais e metas descritas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Autarquia, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;

V - apoiar e responsabilizar-se pelo atendimento ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII - examinar e emitir parecer sobre as fases de execução de licitações, contratos, despesas públicas e adiantamentos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

IX - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

X - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso VI;

XI - acompanhar a execução de contratos e convênios, de ofício ou a requerimento, podendo sugerir adequações e proceder à imediata tomada de contas, caso repare necessidade;

XII - supervisionar as medidas adotadas pela Autarquia para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, caso haja necessidade;

XIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XIV - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XV - promover a fiscalização patrimonial, acompanhando o levantamento geral de bens móveis e imóveis;

XVI - acompanhar o atingimento das metas fiscais relacionadas a Autarquia;

XVII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVIII - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com a Reitoria, conforme Artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XX - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XXI - expedir atos, regulamentos, instruções, orientações e recomendações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Autárquica;

XXII - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

XXIII - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta conforme o artigo 74, II, da Constituição Federal;

XXIV - instaurar processos destinados a apurações preliminares de atos ou fatos considerados irregulares, ilegais ou antieconômicos, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, sem prejuízo das competências dos demais órgãos setoriais;

XXV - despachar aos órgãos setoriais, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XXVI - garantir o cumprimento da transparência e acesso à informação, responsabilizando-se, inclusive, pela integridade do Portal da Transparência da Autarquia, expedindo requisições ao órgão responsável pela sua manutenção, se necessário;

XXVII - fornecer detalhadamente, à Procuradoria Autárquica, no prazo por esta assinalado, os esclarecimentos, justificativas, demonstrações e comprovações, de acordo com o relatório de fiscalização, para elaboração da defesa institucional junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade;

XXVIII - cientificar a Reitoria, em caso de ilegalidades ou irregularidades constatadas, propondo medidas corretivas;

XXIX - baixar instruções normativas, administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XXX - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;

XXXI - elaborar o planejamento da Controladoria Interna, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XXXII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 32 - A Controladoria Interna, no desempenho da atividade fiscalizatória, poderá requisitar, aos órgãos e servidores públicos da Autarquia, esclarecimentos sobre atos e procedimentos administrativos que lhes caibam, bem como documentos sob sua guarda, os



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



quais deverão ser respondidos e entregues no prazo de até 15 (quinze) dias, se não assinalado outro, sob pena de responsabilidade.

§1º - De igual forma, a Controladoria Interna poderá requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades públicas ou privadas encarregadas da administração ou gestão de bens e receitas públicas oriundas da Autarquia.

§2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar transtorno, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 33 - Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade de ato, procedimento ou execução de contrato e instrumentos congêneres, a Controladoria Interna notificará o órgão ou servidor responsável, nos termos do artigo anterior e recomendará a adoção de providências necessárias de modo a saná-lo.

§1º - Na hipótese de não acolhimento dos esclarecimentos prestados e persistência dos vícios apontados, a Controladoria Interna comunicará imediatamente à Reitoria, propondo medidas a serem adotadas para, administrativamente:

- I - corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas;
- II - ressarcir o dano causado ao erário, se houver;
- III - anular o ato administrativo;
- IV - evitar futuras ocorrências semelhantes.

§2º - Adotada qualquer das medidas descritas nos incisos do caput, caberá à Controladoria Interna instaurar e acompanhar o respectivo expediente, dando ciência à Reitoria sobre a conclusão.

§3º - Em caso de não serem tomadas providências pela Reitoria quanto a regularização das apurações no prazo de 60 (sessenta) dias, a Controladoria Interna autuará expediente próprio, adotando as medidas que couber, sob pena de responsabilidade solidária.

§4º - Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, constatado dano ou potencial dano ao erário, os fatos apurados serão encaminhados à Procuradoria Autárquica para que sejam tomadas as medidas judiciais cabíveis que repute necessárias.

§5º - A Controladoria Interna, ao concluir pela nulidade do ato administrativo, deverá indicar quais atos serão atingidos, relatando as providências necessárias a fim de que sejam repetidos ou retificados, preservando-se, sempre que possível, os demais atos que dele sejam independentes.

Art. 34 - A Controladoria Interna encaminhará, semestralmente, relatório consolidado de atividades à Reitoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



as conclusões objetivas sobre as falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Art. 35 - Os servidores da Controladoria Interna receberão treinamentos específicos e participarão:

- I - de qualquer ação tendente a otimizar a rotina e o expediente administrativo dos órgãos da Autarquia;
- II - de projetos ligados à gestão da qualidade;
- III - de cursos de atualização relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo único - Sempre que possível, os servidores da Controladoria Interna participarão de congressos, debates e intercâmbios com os demais órgãos de controle da Administração Pública Federal, dos Estados e dos Municípios.

Art. 36 - No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna exercerá, dentre outras, as seguintes atividades:

- I - organizar e executar, de ofício ou a requerimento, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos setoriais da Autarquia, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do controle externo;
- II - responsabilizar-se pelo contato entre a Autarquia e os órgãos de controle externo, mantendo meios digitais e presenciais de comunicação, e atendendo às requisições que estes expedirem.
- III - acompanhar visitas e inspeções in loco promovidas pelos órgãos de controle externo.

Art. 37 - A função de Controlador-Geral da Autarquia será exercida, exclusivamente, por Controlador Interno, titular de cargo efetivo constante do quadro de servidores da Autarquia, designado por ato do Reitor.

Art. 38 - Ao Controlador Interno são garantidos o acesso irrestrito a quaisquer documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades de controle, bem como autonomia profissional no desempenho da atividade fiscalizatória.

Art. 39 - A Ouvidoria Interna, órgão subordinado à Controladoria Interna, é responsável pela interlocução entre os cidadãos, os usuários do serviço público e a Autarquia, competindo-lhe:

- I - desenvolver, no âmbito de suas atribuições, ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender aos cidadãos e os usuários do serviço público;
- II - identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução das questões levadas a seu conhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



III - receber sugestões, críticas, reclamações, elogios, questionamentos e manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de qualquer cidadão e, sobretudo, dos usuários do serviço público;

IV - organizar os canais de acesso dos usuários à Autarquia, simplificando os procedimentos;

V - orientar os cidadãos e os usuários sobre os prazos e os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria, orientando, ainda, quando as manifestações não forem de sua competência;

VI - responder aos cidadãos e aos usuários quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VII - justificadamente, manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, nas hipóteses em que assim exija o interesse público ou social e em ocasiões que guardem relação direta com dados relativos à intimidade das pessoas;

VIII - auxiliar a Autarquia na divulgação de seus trabalhos, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

IX - elaborar relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso III, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

X - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XI - elaborar o planejamento da Ouvidoria Interna, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XII - desempenhar atividades correlatas.

§1º - O relatório de gestão será encaminhado anualmente à Reitoria e disponibilizado na página eletrônica do órgão.

§2º - Para o cumprimento do disposto no caput, a Ouvidoria Interna poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos da Autarquia, os quais deverão ser respondidos no prazo de até 5 (cinco) dias, se não assinalado outro.

§3º - As manifestações endereçadas à Ouvidoria Interna deverão ser tratadas e respondidas obedecendo ao prazo máximo de até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por até 10 (dez) dias, desde que justificado.

§4º Na impossibilidade de oferecer uma resposta no prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Ouvidoria Interna deverá apresentar resposta intermediária, comunicando ao cidadão ou usuário do serviço público os meios necessários para uma resposta conclusiva.

§5º - No tratamento das informações, deverá a Ouvidoria Interna observar os preceitos estabelecidos na Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e, de igual modo, observar o adequado tratamento de dados e informações sob sua responsabilidade, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 40 - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, órgão subordinado à Controladoria Interna, é responsável pela apuração das responsabilidades dos servidores públicos da Autarquia decorrentes de infrações administrativas, competindo-lhe, ainda:

I - instaurar, instruir e conduzir, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, observada a legislação vigente e o princípio da razoável duração do processo e seus meios que garantam a celeridade da tramitação;

II - apurar os fatos e providenciar a coleta dos dados e das provas que se fizerem necessárias à instrução dos feitos referidos no inciso anterior;

III - ouvir as testemunhas e as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação;

IV - propor, quando necessário, a requisição de pareceres ou laudos de técnicos ou de peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

V - registrar as irregularidades informadas ou levadas a seu conhecimento;

VI - requerer, diretamente aos órgãos da Autarquia, bem como aos órgãos e entidades públicas ou privadas, em diligências necessárias à instrução processual;

VII - indiciar o servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como dos dispositivos legais ou regulamentares eventualmente transgredidos, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação específica;

VIII - elaborar o relatório conclusivo ao final de cada sindicância e processo administrativo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo ao Reitor, para julgamento;

IX - atuar, em conjunto com a Controladoria Interna ou Pró-Reitoria de Administração, em programas preventivos e corretivos, especialmente de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com foco na correta interpretação de seus deveres e na compreensão de suas responsabilidades e proibições;

X - promover a instrução das revisões impetradas contra decisões exaradas em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, vedada a participação de membro que tenha oficiado no processo do qual resultou a decisão recorrida;

XI - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao Controlador-Geral da Autarquia;

XII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XIV - desempenhar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



§1º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será composta, exclusivamente, por 6 (seis) servidores, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, designados pelo Reitor mediante portaria, que, na oportunidade, indicará o Presidente.

§2º - Os membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar exercerão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§3º - O ato que designar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será publicado no Diário Oficial do Município, com a indicação dos nomes dos membros titulares e dos respectivos suplentes, nos 15 (quinze) dias que antecedem o término do mandato estabelecido no parágrafo anterior.

§4º - Somente poderá atuar como membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar o servidor que:

- I - for estável e ocupante de cargo público efetivo de nível superior;
- II - não seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, do servidor indiciado;
- III - não ser subordinado ou superior hierárquico direto ao servidor indiciado;
- IV - não estar respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, ação por ato de improbidade administrativa ou, ainda, por crime contra a Administração Pública.

Art. 41 - Caberá ao Presidente instaurar, após deliberação do Reitor e manifestação jurídica do Procurador-Geral da Autarquia, a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, ocasião em que indicará o Relator e o Secretário, cabendo ao primeiro a relatoria e ao segundo a realização das atividades administrativas, devendo o ato ser publicado no Diário Oficial do Município.

§1º - O membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar poderá declarar-se suspeito nos processos em que atuar, remetendo as razões ao Presidente, que julgará nos próprios autos.

§2º - O membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar que tiver acolhida sua suspeição ou, por razões supervenientes, ficar impedido de atuar no processo, será substituído pelo suplente, a ser indicado pelo Presidente, ou por novo membro, a ser nomeador pelo Reitor, o qual será empossado como suplente pelo período restante do mandato.

Art. 42 - As funções exercidas pelos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão remuneradas de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



legislação municipal vigente, vedado o pagamento sobre períodos em que não houver sindicância ou processo administrativo em tramitação.

Art. 43 - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração e o acesso irrestrito a quaisquer documentos ou informações indispensáveis, desde que relacionados estritamente ao exercício de suas atividades.

§1º - Os membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência de suas atribuições, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade, nas formas previstas na Lei Municipal nº 656/1992.

§2º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, no desempenho de suas funções, poderá requisitar, aos órgãos e servidores públicos do Município, esclarecimentos sobre atos e fatos que sejam de seu conhecimento, bem como documentos sob sua guarda, os quais deverão ser respondidos e entregues no prazo de até 15 (quinze) dias, se não assinalado outro, sob pena de responsabilidade.

§3º - O agente público que, por ação ou omissão, causar transtorno, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, inclusive o próprio membro que, mediante desídia, der causa à prescrição, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 44 - A Diretoria de Campus, órgão vinculado à Reitoria, é responsável pela administração de todos os campi da Instituição, quanto à infraestrutura geral, compreendendo, entre outras atribuições, o desenvolvimento, modernização, acessibilidade, segurança, higiene, controle e fiscalização dos espaços físicos e instalações da Autarquia, competindo-lhe, ainda:

I - planejar, elaborar e fixar diretrizes para o gerenciamento de resíduos sólidos dos campi;

II - elaborar estudos de novos layouts para adequação de espaços do campus, edifícios e quaisquer unidades acadêmicas e administrativas da Instituição, respeitadas as áreas tombadas, de acordo com a norma específica, visando estabelecer processo de melhoria contínua dos espaços físicos da Universidade;

III - cooperar no planejamento, implantação e gerenciamento das ações e políticas de sustentabilidade da Universidade, definidas em regulamento;

IV - gerir, organizar, controlar e fixar diretrizes relativas às normas de uso das áreas comuns da Instituição, bem como o uso da frota de veículos oficiais;

V - organizar, conforme disponibilidade, a utilização do bem público por terceiros, de acordo com o disposto em termo de concessão, permissão ou autorização de uso;

VI - gerenciar os serviços de urbanização e manutenção das áreas verdes dos campi;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



VII - autorizar afixação de cartazes no átrio dos prédios públicos;

VIII - supervisionar as atividades de planejamento, desenvolvimento e execução de obras e serviços de engenharia, incluindo a realização de estudos técnicos, anteprojetos, projetos básico e/ou executivo;

IX - planejar e coordenar a implantação de protocolos de urgência para apoio aos discentes, servidores públicos e visitantes, nos termos do regulamento;

X - coordenar e implementar, com os meios e recursos colocados à disposição, a acessibilidade necessária aos espaços comuns da Autarquia;

XI - elaborar diretrizes de consumo racional e consciente dos recursos materiais da Instituição, bem como acompanhar mensalmente o consumo de água e energia elétrica;

XII - apoiar, no que couber, o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

XIII - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

XIV - decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas decididas pelos órgãos setoriais em sua área de competência;

XV - elaborar o planejamento da Diretoria de Campus, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XVI - desempenhar atividades correlatas.

Art. 45 - Ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, órgão subordinado à Diretoria de Campus, compete coordenar, controlar e executar a gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia, compreendendo ainda:

I - o recebimento, a conferência, a guarda e a distribuição dos materiais de consumo ou permanentes adquiridos pela Autarquia;

II - garantir a manutenção do estoque mínimo às demandas administrativas de todos os órgãos;

III - promover o cadastro, identificação, localização setorial e eventual movimentação dos bens permanentes da Autarquia, expedindo o respectivo termo de responsabilidade pela sua guarda e administração;

IV - iniciar o processo administrativo visando à alienação de bens inservíveis da Administração;

V - realizar, anualmente, o levantamento geral dos bens móveis e imóveis, consolidando o inventário anual, com a devida avaliação dos bens;

VI - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

VII - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

VIII - desempenhar atividades correlatas.

Art. 46 - Ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, órgão subordinado à Diretoria de Campus, compete, dentre outras:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



I - zelar pela integridade do patrimônio público, áreas de circulação e uso de salas de aula, anfiteatro, biblioteca, laboratórios, piscina, quadra poliesportiva, elevadores e todas as demais dependências da Autarquia, inclusive o passeio público;

II - controlar, verificar e garantir o regular e adequado funcionamento do sistema hidráulico, elétrico e de emergência, seguros patrimoniais, bem como verificar e promover pinturas ou reparos e manutenção de jardins e áreas verdes;

III - controlar, verificar e garantir a manutenção dos veículos oficiais, compreendendo a mecânica, abastecimentos, seguros, licenciamentos, revisões, bem como a supervisão, organização e o controle da utilização pelos servidores;

IV - atuar preventivamente, de modo a identificar e corrigir quaisquer ocorrências relativas a limpeza, manutenção e conservação predial;

V - garantir a conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia, de acordo com a legislação vigente e as normas do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental de São João da Boa Vista (CONDEPHIC), no último caso;

VI - acompanhar a correta prestação dos serviços terceirizados relativos a asseio e segurança patrimonial, auxiliando na distribuição de postos, organizando o expediente de acordo com o disposto em contrato às necessidades da Autarquia e, ainda, zelar pelo uso racional de água, energia elétrica e materiais de limpeza;

VII - garantir a segurança e o asseio das dependências da Autarquia, zelando pela eliminação de quaisquer pragas urbanas, promovendo a dedetização e limpeza de caixas d'água e piscina, com o fim de garantir a segurança de todos os indivíduos que transitam ou laboram na Autarquia;

VIII - supervisionar a utilização do bem público por terceiros, de acordo com o disposto em termo de concessão, permissão ou autorização de uso;

IX - administrar os bens e as despesas, bem como decidir os requerimentos protocolados no âmbito de sua competência;

X - elaborar o planejamento do órgão setorial, a fim de integrar a proposta orçamentária da Autarquia;

XI - desempenhar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 - Para o cumprimento desta Lei, ficam criadas no quadro de pessoal instituído pela Lei Municipal nº 217/1994, e regulamentado pela Resolução nº 01/94, do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - FAE, as vagas, os cargos públicos e as funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração, nos termos da lei, com denominação, requisitos, atribuições, número, nível hierárquico e gratificação fixados consoante os Anexos desta lei.

§1º - Os cargos públicos efetivos e as vagas criadas pela presente Lei ficam inseridas na Tabela "A", do Anexo I, da Lei Municipal nº 217/1994 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



§2º - As funções gratificadas e as vagas criadas pela presente lei ficam inseridas na Tabela "D", do Anexo I, da Lei Municipal nº 217/1994 e suas alterações.

§3º - O cargo em comissão e a vaga criada pela presente lei ficam inseridas na Tabela "B", do Anexo I, da Lei Municipal nº 217/1994 e suas alterações.

§4º - Os servidores municipais designados para as funções de chefia criadas por esta Lei, receberão, em parcela destacada, a gratificação de função correspondente, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos, vantagens ou adicionais.

§5º - Casos os servidores já possuam em sua remuneração, incorporação originária do exercício de função gratificada, receberão, como nova parcela destacada, a diferença entre o valor da incorporação e a nova gratificação.

Art. 48 - Fica alterada para 30 (trinta) horas a jornada semanal do cargo de Psicólogo, previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 4.083, de 17 de fevereiro de 2017, vedada a redução de salário.

Art. 49 - A Pró-Reitoria de Administração manterá capacitação e atualização permanente dos servidores públicos da Autarquia, notadamente em relação àqueles investidos em funções de chefia, devendo os ocupantes participar de cursos e programas de capacitação e atualização em suas áreas de atuação, realizados em instituições idôneas, bem como em escolas de Administração Pública mantidas por órgãos públicos.

§1º - A Reitoria disciplinará, em até 90 (noventa) dias, as políticas e diretrizes de participação dos servidores públicos da Autarquia em programas de capacitação e atualização previsto no caput deste artigo, os quais serão integralmente custeados pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - FAE.

§2º - A nomeação de servidores públicos para o exercício de funções de confiança será formalizada por meio de portaria, assinada exclusivamente pelo Reitor e publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 50 - A alocação de servidores públicos nos órgãos do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - FAE será formalizada por meio de ato de designação e lotação, arquivando-se no assentamento funcional do servidor público.

Parágrafo único - A realocação de servidores públicos, quando solicitada pelo próprio servidor, será formalizada mediante requerimento com as respectivas justificativas e expressas anuências da chefia imediata do órgão em que esteja vinculado e do órgão a que pretende a nova lotação, sendo decidida, sempre no interesse da Administração, pelo Pró-Reitor de Administração, salvo no caso de servidores diretamente subordinados ao Reitor, ocasião em que será decidida por este.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 51 - Ficam extintos:

I - os cargos efetivos de Zelador Residente, Vigia, Jardineiro, Ajudante de Serviços Gerais, Assistente Administrativo e Auxiliar de Processamento de Dados, e as respectivas vagas e 01 vaga do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, constantes da Lei Municipal nº 217/1994;

II - os cargos efetivos de Técnico de Desenvolvimento de Software e Técnico de Manutenção de Hardware em Informática e as respectivas vagas, constantes da Lei Municipal nº 1.723/2005;

III - o cargo efetivo de Vigia, Jardineiro, Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Processamento de Dados, e as respectivas vagas e 01 vaga de Assistente Administrativo, constantes da Lei Municipal nº 3.448/2013;

IV - os cargos efetivos de Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Inspetor de Alunos e Técnico em Enfermagem e as respectivas vagas, 02 vagas do cargo efetivo de Motorista Especializado e 01 vaga do cargo efetivo de Psicólogo, constantes da Lei Municipal nº 4.083/2017;

V - 08 vagas do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, constantes da Lei Municipal nº 2.532/2009;

VI - 01 vaga do cargo efetivo de Procurador Jurídico, constantes da Lei Municipal nº 4.622/2020.

Art. 52 - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 53 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (05.05.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado no Jornal Oficial Eletrônico
no Município nº 1622 na Edição do

dia 06/05/25

Secretaria Geral do Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDOR EFETIVO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS	VAGAS	CLASSE DE VENCIMENTOS DA TABELA "D" DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 217/1994
Chefe do Setor de Planejamento Técnico	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Compras	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Administração de Recursos Humanos	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Assistência Social	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Contabilidade	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Tesouraria	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Secretário-Geral da Autarquia	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe da Secretaria de Graduação	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Chefe da Secretaria de Pós-Graduação e Extensão	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Administração de Clínicas-Escola	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Procurador-Geral da Autarquia	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe do Setor do Contencioso Judicial	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor do Consultivo Jurídico	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Controlador-Geral da Autarquia	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe da Ouvidoria Interna	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Diretor de Campus	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG1
Chefe do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG2
Chefe da Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG3
Chefe da Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina	Titular de cargo efetivo e formação em nível superior, conforme Anexo V	1	FG3



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO E VENCIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO GRATIFICADA	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VENCIMENTO
FUNÇÃO GRATIFICADA 1 (FG1)	Secretário-Geral da Autarquia, Procurador- Geral da Autarquia, Controlador-Geral da Autarquia e Diretor de Campus	R\$ 3.234,65
FUNÇÃO GRATIFICADA 2 (FG2)	Chefia de Setor	R\$ 2.725,35
FUNÇÃO GRATIFICADA 3 (FG3)	Chefia de Seção	R\$ 1.940,79



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO III CARGOS EFETIVOS

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
Adjunto Administrativo	Formação em nível médio ou técnico, conforme Anexo VI	28	40 horas	R\$ 1.897,67
Analista de Informática	Formação em nível superior em cursos da área de Informática, conforme Anexo VI	02	40 horas	R\$ 4.234,20
Agente Administrativo	Formação em nível superior, conforme Anexo VI	05	40 horas	R\$ 4.234,20
Assistente Jurídico	Formação em nível superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, conforme Anexo VI	03	40 horas	R\$ 4.234,20
Controlador Interno	Formação em nível superior em Administração Pública ou Privada, Ciências Contábeis, Economia, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão de Políticas Públicas, conforme Anexo VI	02	40 horas	R\$ 4.234,20
Engenheiro Civil	Formação em nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA/SP, conforme Anexo VI	01	30 horas	R\$ 4.579,78

ANEXO IV CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
Assessor da Reitoria	Formação em nível superior, conforme Anexo VII	01	40 horas	R\$ 6.994,04

1,



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO V REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDOR EFETIVO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO TÉCNICO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Planejamento Técnico, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de planejamento técnico. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a Chefia do Setor de Planejamento Técnico e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades de planejamento necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Planejamento Técnico em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Planejamento Técnico, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a planejamento e gestão, mediante a expedição de atos administrativos correlatos;
 - V - articular com as demais chefias, promovendo a cultura de planejamento e gestão, como valor, em todas as instâncias da Administração Autárquica;
 - VI - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional do Setor de Planejamento Técnico com foco no resultado, a fim de garantir o alcance dos objetivos estratégicos da Administração Autárquica;
 - VII - promover o pleno interesse dos administrados, com a finalidade de garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
 - VIII - zelar pelo planejamento estratégico e inovação da gestão pública, de acordo com as políticas administrativo-educacionais propostas pela Administração Autárquica;
 - IX - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos setoriais e demais órgãos e agentes públicos da Administração Municipal, entidades privadas e entidades do terceiro setor;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- X - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Assessoria de Planejamento Técnico;
- XI - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- XII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- XIII - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XIV - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Planejamento Técnico em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XV - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XVI - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XVII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XVIII - desempenhar atividades inerentes ao Setor de Planejamento Técnico determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito Específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Licitações e Contratos, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de licitações e contratos. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a Chefia do Setor de Licitações e Contratos e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio dos elementos de governança de licitações necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Licitações e Contratos em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Licitações e Contratos, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de contratações e aquisições da Autarquia que importem na abertura de processo licitatório;
- V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre licitações, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
- VI - articular com as demais chefias a fim de garantir a adequada e razoável duração do processo licitatório;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Licitações e Contratos;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Licitações e Contratos em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Licitações e Contratos determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Compras, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de contratações diretas. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Compras e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio dos elementos de governança de contratações diretas necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Compras em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Compras, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às aquisições da Autarquia que importem em contratações diretas;

V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre contratações diretas, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;

VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições de bens e serviços;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Compras;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Compras em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Compras determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Administração de Recursos Humanos, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de administração e desenvolvimento de recursos humanos, bem como medicina e segurança do trabalho. Administrar a folha de pagamento e os benefícios aos servidores da Autarquia. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Administração de Recursos Humanos e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de recursos humanos, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Administração de Recursos Humanos em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Administração de Recursos Humanos, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos a plano de carreira;

V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos relacionados às nomeações, exonerações, etc., observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;

VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências em relação aos servidores públicos da Autarquia;

VII - zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, de forma dinâmica, em especial aquelas relacionadas a capacitação do servidor público, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

VIII - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos a plano de carreira e estrutura organizacional;

IX - zelar pela promoção permanente de processos e protocolos de capacitações do servidor público, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



X - zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de remuneração e benefícios, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

XI - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos à remuneração e benefícios dos servidores públicos da Autarquia;

XII - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos à medicina e segurança dos servidores públicos da Autarquia;

XIII - elaborar e executar políticas, diretrizes e procedimentos atinentes à medicina e segurança do trabalho, em tempo hábil, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a salubridade e a segurança no meio ambiente do trabalho dos servidores da Autarquia;

XIV - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Administração de Recursos Humanos;

XV - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

XVI - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

XVII - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;

XVIII - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Administração de Recursos Humanos em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XIX - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XX - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XXI - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XXII - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Administração de Recursos Humanos determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Protocolo e Arquivo, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de protocolo e arquivo. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Protocolo e Arquivo e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas de protocolo e arquivo, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Protocolo e Arquivo em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Protocolo e Arquivo, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - desenvolver a política de gestão de documentos e informações da Autarquia, visando ao controle e acesso aos documentos institucionais;

V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos relacionadas à guarda, conservação e eliminação de documentos públicos, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;

VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências em relação ao protocolo e arquivo da Autarquia;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Protocolo e Arquivo;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Protocolo e Arquivo em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Protocolo e Arquivo determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito Específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Tecnologia da Informação, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de tecnologia da informação e proteção de dados. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições Típicas:
 - I - exercer a Chefia do Setor de Tecnologia da Informação e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à tecnologia, processamento e proteção de dados, em benefício da informatização da Autarquia, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Tecnologia da Informação em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Tecnologia da Informação, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - acompanhar as evoluções da área de Tecnologia da Informação, promovendo estudos sobre o cenário da Autarquia face às novas tecnologias desenvolvidas e em uso, sobretudo em relação às suas finalidades, implementando diretrizes e novos procedimentos necessários à modernização do sistema tecnológico utilizado, inclusive mediante contratação de terceiro, se o caso;
 - V - responsabilizar-se pela solução dos problemas enfrentados pelos órgãos e servidores da Autarquia no uso de programas eletrônicos (softwares), realizando o intercâmbio necessário entre o órgão e o desenvolvedor, buscando, se o caso, alternativas no mercados, mediante estudos prévios de viabilidade;
 - VI - elaborar e executar políticas, diretrizes e procedimentos relacionadas a higidez do processamento e proteção de dados, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
 - VII - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, rotinas informatizadas e agilizar a comunicação de providências em relação a processos e procedimentos;
 - VIII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Tecnologia da Informação;
 - IX - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



X - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

XI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XII - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Tecnologia da Informação em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XIII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIV - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XVI - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Tecnologia da Informação determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Assistência Social, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de assistência social. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Assistência Social e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio das políticas assistenciais da Autarquia, de forma dinâmica, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Assistência Social em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Assistência Social, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- IV - prestar assessoramento direto à Administração Autárquica na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às políticas assistenciais da Autarquia;
- V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre as concessões de bolsas de estudos e demais benefícios em tempo hábil, observada a legislação pertinente, a fim de garantir a execução das diretrizes político-educacionais estabelecidas pela Administração Autárquica;
- VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos, descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências em relação à política assistencial da Autarquia;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Assistência Social;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Assistência Social em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Assistência Social determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Contabilidade, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de contabilidade e orçamento público. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Contabilidade e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à ação de governo através das peças orçamentárias, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Contabilidade em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Contabilidade, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área contábil e orçamento público da Autarquia;

V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação ao orçamento da Autarquia;

VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Contabilidade;

VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

IX - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Contabilidade em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Contabilidade determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Tesouraria, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área financeira. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

- I - exercer a Chefia do Setor de Tesouraria e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Tesouraria em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Tesouraria, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área financeira da Autarquia;
- V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação aos recursos financeiros da Autarquia;
- VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Tesouraria;
- VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- IX - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Tesouraria em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Tesouraria determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Cobrança e Dívida Ativa, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Administração e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de cobrança e recuperação administrativa de créditos. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a Chefia do Setor de Cobrança e Dívida Ativa e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à arrecadação e melhoria de arrecadação necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Cobrança e Dívida Ativa em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Cobrança e Dívida Ativa, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a melhoria da arrecadação dos créditos da Autarquia;
 - V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a arrecadação e melhoria de arrecadação da Autarquia;
 - VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
 - VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Cobrança e Dívida Ativa;
 - VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
 - IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
 - X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Cobrança e Dívida Ativa em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
 - XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Cobrança e Dívida Ativa determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETÁRIO-GERAL DA AUTARQUIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Secretaria Geral, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes ao secretariado, agenda, solenidades e protocolos institucionais. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a direção da Secretaria Geral e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas aos expedientes e serviços institucionais da Autarquia, em especial da Reitoria, Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Geral em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Secretaria Geral, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o secretariado institucional da Autarquia;

V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação aos atos oficiais da Autarquia;

VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria Geral;

VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

IX - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

X - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria Geral em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XI - acompanhar e auxiliar o Reitor em reuniões, viagens institucionais e atos oficiais da Autarquia;

XII - recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Reitor, de acordo com a agenda institucional;

XIII - proceder à conferência dos diplomas acadêmicos, assinando-os em conjunto com o Reitor e Pró-Reitores;

XIV - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XV - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XVI - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XVII - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria Geral determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Secretaria de Graduação, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Graduação e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área pedagógica. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia da Secretaria de Graduação e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas ao desenvolvimento administrativo-pedagógico necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Graduação em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Graduação e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



da Secretaria de Graduação, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o secretariado acadêmico da área de graduação da Autarquia;

V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes ao desenvolvimento administrativo-pedagógico da Autarquia;

VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria de Graduação;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria de Graduação em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria de Graduação determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Secretaria de Pós-Graduação e Extensão, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo as Pró-Reitorias de Pós-Graduação e de Extensão e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional no segmento de pós-graduação, pesquisa e extensão universitária da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área pedagógica da Pós-Graduação e da Extensão Universitária. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- I - exercer a Chefia da Secretaria de Pós-Graduação e Extensão e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas ao desenvolvimento administrativo-pedagógico necessárias à execução da política educacional nas áreas de pós-graduação, pesquisa e extensão universitária da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Pós-Graduação e Extensão em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com os Pró-Reitores de Pós-Graduação e de Extensão e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Secretaria de Pós-Graduação e Extensão, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o secretariado acadêmico das áreas de pós-graduação e extensão da Autarquia;
- V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes ao desenvolvimento administrativo-pedagógico da Autarquia nas áreas de pós-graduação, pesquisa e extensão universitária;
- VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria de Graduação;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria de Pós-Graduação e Extensão em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria de Pós-Graduação e Extensão determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CLÍNICAS-ESCOLA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Administração de Clínicas-Escola, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Pró-Reitoria de Graduação e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes ao expediente administrativo das Clínicas-Escola. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Administração de Clínicas-Escola e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à manutenção das Clínicas-Escola, necessárias ao cumprimento das normas, procedimentos administrativos e à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Administração de Clínicas-Escola em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Pró-Reitor de Administração e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Administração de Clínicas-Escola, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a manutenção das Clínicas-Escola da Autarquia;

V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes à manutenção da Autarquia;

VI - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Administração de Clínicas-Escola;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Administração de Clínicas-Escola em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XI - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- XII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XIV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Administração de Clínicas-Escola determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR-GERAL DA AUTARQUIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito/Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na OAB/SP.
2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Procurador Autárquico em exercício na Autarquia.
3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Procuradoria Autárquica, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores e a coordenação dos expedientes jurídicos da Autarquia, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria, fornecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área jurídica. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:
 - I - exercer a direção da Procuradoria Autárquica e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas aos expedientes e serviços jurídicos da Autarquia, em especial da Reitoria, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
 - II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Procuradoria Autárquica em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
 - III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Procuradoria Autárquica, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a advocacia pública da Autarquia;
 - V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação aos atos jurídicos da Autarquia;
 - VI - sugerir, ao Reitor, a edição de atos normativos no âmbito de sua competência, bem como a extinção daqueles eivados de nulidade;
 - VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Procuradoria Autárquica;
 - VIII - submeter, ao Reitor, parecer jurídico destinado à edição de súmula administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- IX - organizar o expediente administrativo, delegar, baixar normativas, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;
- X - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- XI - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- XII - representar, institucional e oficialmente, a Procuradoria Autárquica em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XIII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIV - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XVI - desempenhar atividades correlatas inerentes à Procuradoria Autárquica determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DO CONTENCIOSO JUDICIAL

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito/Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na OAB/SP.

2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Procurador Autárquico em exercício na Autarquia.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor do Contencioso Judicial, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção do contencioso judicial da Autarquia, mantendo a Procuradoria Autárquica e a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria e a Procuradoria Autárquica, fornecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões jurídicas, políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área do contencioso judicial. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor do Contencioso Judicial e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas à recuperação judicial de créditos da Autarquia e prevenção ao litígio, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor do Contencioso Judicial em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Procuradoria Autárquica e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor do Contencioso Judicial, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área do contencioso judicial e prevenção a litígios;
- V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação à prevenção de litígios e processos judiciais da Autarquia;
- VI - sugerir, à Chefia da Procuradoria Autárquica, a edição de leis e programas de recuperação de créditos, bem como políticas de prevenção ao litígio;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor do Contencioso Judicial;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor do Contencioso Judicial em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor do Contencioso Judicial determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DO CONSULTIVO JURÍDICO

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito/Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na OAB/SP.
2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Procurador Autárquico em exercício na Autarquia.
3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor do Consultivo Jurídico, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção do consultivo jurídico da Autarquia, mantendo a Procuradoria Autárquica e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Procuradoria Autárquica e a Reitoria, fornecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões jurídicas, políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área do consultivo jurídico. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor do Consultivo Jurídico e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas às atividades jurídicas de caráter consultivo da Autarquia, em especial da Reitoria, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor do Consultivo Jurídico em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Procuradoria Autárquica e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor do Consultivo Jurídico, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a área do consultivo jurídico;

V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação à consultoria jurídica em expedientes administrativos da Autarquia;

VI - sugerir, à Chefia da Procuradoria Autárquica, a edição de atos normativos no âmbito da advocacia pública consultiva;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor do Consultivo Jurídico;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor do Consultivo Jurídico em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor do Consultivo Jurídico determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR-GERAL DA AUTARQUIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Administração Pública ou Privada, Ciências Contábeis, Economia, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão de Políticas Públicas.

2. Requisito específico: Titular do cargo efetivo de Controlador Interno em exercício na Autarquia.

3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Controladoria Interna, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores e a coordenação do Sistema de Controle Interno da Autarquia, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na auditoria e controle de legalidade, efetividade e eficácia dos atos administrativo, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área de controle interno. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a direção da Controladoria Interna e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas ao controle de legalidade dos atos administrativos Autarquia, mantendo a higidez e autonomia do Sistema de Controle Interno;

II - pronunciar-se em nome da Controladoria Interna, atuando como responsável pelo Controle Interno da Autarquia, nos termos do artigo 74, §1º, da Constituição Federal;

III - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Controladoria Interna em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

IV - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Controladoria Interna, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

V - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Reitor, conforme art. 54, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000 e suas alterações;

VI - comunicar e fornecer subsídios, ao Reitor, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal;

VII - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o Sistema de Controle Interno;

VIII - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação ao controle de legalidade dos atos administrativos da Autarquia;

IX - editar atos normativos relacionados à auditoria, procedimentos e diretrizes relacionadas ao controle de legalidade nos atos e processos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- X - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Controladoria Interna;
- XI - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- XII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- XIII - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XIV - representar, institucional e oficialmente, a Controladoria Interna em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XV - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XVI - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XVII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XVIII - desempenhar atividades correlatas inerentes à Controladoria Interna determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA OUVIDORIA INTERNA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Ouvidoria Interna, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção da comunicação entre o usuário do serviço público e a Autarquia, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria no relacionamento com os usuários do serviço público, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área de ouvidoria interna. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia da Ouvidoria Interna e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de políticas ligadas ao relacionamento e comunicação dos usuários do serviço público com a Autarquia, em especial na promoção de diretrizes para implementação da Carta de Serviços ao Usuário, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Ouvidoria Interna em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Ouvidoria Interna, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre atendimento ao usuário do serviço público e ouvidoria interna;
- V - articular com as demais chefias a fim de coordenar os projetos de integração com os órgãos administrativos setoriais da Autarquia, estabelecendo procedimentos e rotinas e agilizar a comunicação de providências em relação ao tratamento da informação dos usuários da Autarquia;
- VI - sugerir, ao Reitor, a edição de atos normativos no âmbito de sua competência;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Ouvidoria Interna;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, a Ouvidoria Interna em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Ouvidoria Interna determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE CAMPUS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Exercer a direção da Diretoria de Campus, mantendo a coordenação administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à administração dos campi da Universidade. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a direção da Diretoria de Campus e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à administração dos campi necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Diretoria de Campus em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Diretoria de Campus, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à garantia da manutenção das redes de água, esgoto, pluviais e elétrica da Autarquia;

V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a administração dos campi da Autarquia, de acordo com a legislação específica;

VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes à infraestrutura e administração dos campi da Autarquia;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Diretoria de Campus;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, a Diretoria de Campus em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Diretoria de Campus determinadas pela Reitoria.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Diretoria de Campus e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área de controle de materiais e patrimônio. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à gestão de bens móveis e imóveis necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Diretoria de Campus e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à garantia do estoque mínimo às demandas administrativas e educacionais da Autarquia;

V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre o controle de materiais e patrimônio da Autarquia, de acordo com a legislação específica;

VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a administração e guarda dos bens móveis e imóveis da Autarquia;

VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Controle de Materiais e Patrimônio;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos e recursos no âmbito de sua competência;

XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Controle de Materiais e Patrimônio em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;

XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar o Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Diretoria de Campus e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e contratuais, bem como os cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria sobre a manutenção e conservação predial, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à preservação do patrimônio público. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Diretoria de Campus e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à manutenção e conservação patrimonial, de acordo com as normas legais e infralegais;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- V - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- VI - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, o Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS

1. Requisito básico: Formação em nível superior.
2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.
3. Atribuições básicas: Chefiar a Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores e a direção da gestão contratual da Autarquia, mantendo o Setor de Licitações e Contratos e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e contratuais, bem como os cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional da Administração Autárquica. Auxiliar a Reitoria sobre a execução contratual, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, bem como auxiliar e elaborar diretrizes concernentes à área de execução contratual. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.
4. Atribuições específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- I - exercer a Chefia da Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas à gestão contratual, necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;
- II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;
- III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe do Setor de Licitações e Contratos e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV - coordenar, de acordo com a política administrativo-educacional e diretrizes estabelecidas pela Administração Autárquica, ações destinadas à gestão e execução contratual, de acordo com as normas legais e infralegais;
- V - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes à gestão e execução dos contratos e demais instrumentos jurídicos da Autarquia;
- VI - zelar pela conclusão das políticas, diretrizes e procedimentos sobre a gestão e execução de contratos e outros instrumentos jurídicos;
- VII - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;
- IX - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;
- X - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;
- XI - representar, institucional e oficialmente, a Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;
- XII - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;
- XIII - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;
- XIV - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;
- XV - desempenhar atividades correlatas inerentes à Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SECRETARIA ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



2. Requisito específico: Titular de cargo público efetivo em exercício na Administração Pública Municipal.

3. Atribuições básicas: Chefiar a Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina, mantendo a direção administrativa junto aos demais servidores, mantendo a Secretaria de Graduação e, quando o caso, a Reitoria ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política administrativo-educacional no segmento acadêmico da graduação em medicina da Autarquia. Auxiliar a Reitoria na tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais, bem como auxiliar a elaboração de diretrizes concernentes à área pedagógica na graduação em medicina. Gerenciar, coordenar, estabelecer diretrizes de trabalho e tomar decisões, no âmbito de sua discricionariedade, alinhadas ao projeto político, administrativo e educacional fixado pela Reitoria.

4. Atribuições específicas:

I - exercer a Chefia da Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina e zelar pelo desenvolvimento, implementação e auxílio de atividades relativas ao desenvolvimento administrativo-pedagógico do curso de graduação em medicina necessárias à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica;

II - coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina em afinidade com as metas e diretrizes que sustentam o programa de ação governamental definido pela Administração Autárquica;

III - despachar, periodicamente e quando requisitado, os assuntos pertinentes com o Chefe da Secretaria de Graduação e, quando o caso, com o Reitor, a fim de apresentar a execução do programa de trabalho da Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina, indicando, inclusive, os problemas, as soluções a serem apresentadas, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

IV - articular com as demais chefias a fim de estabelecer procedimentos e requisitos pertinentes ao desenvolvimento administrativo-pedagógico da Autarquia relativo à graduação em medicina;

V - organizar o expediente administrativo, autorizar despesas e decidir requerimentos no âmbito de sua competência;

VI - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados na Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina;

VII - responsabilizar-se pela elaboração de requisições, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres, de acordo com a legislação específica, necessários à aquisição ou contratação de bens e serviços do órgão setorial;

VIII - efetuar o controle de jornada dos servidores públicos lotados na unidade, autorizando eventuais ajustes de registro do ponto, sob pena de responsabilidade solidária sobre a veracidade das justificativas apresentadas;

IX - representar, institucional e oficialmente, a Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina em reuniões de interesse da Autarquia e nos atos que lhe competir;

X - elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade administrativa, indicando os recursos necessários à execução da política administrativo-educacional da Administração Autárquica, a fim de integrar o planejamento geral do órgão público;

XI - definir objetivos para os servidores lotados na unidade, de acordo com a política administrativo-educacional proposta pela Administração Autárquica, dividindo e organizando o expediente administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XII - capacitar, analisar, interpretar e avaliar os servidores públicos lotados na unidade, responsabilizando-se pelo desempenho e solução dos conflitos interpessoais;

XIII - desempenhar atividades correlatas inerentes à Secretaria Acadêmica de Graduação em Medicina determinadas pela chefia imediata.

ANEXO VI REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO EFETIVO: ADJUNTO ADMINISTRATIVO

1. Requisito básico: Formação em nível médio ou técnico.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Realizar tarefas do expediente administrativo dos órgãos da Autarquia e, em especial, receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes, bem como redigir correspondências de natureza simples, serviços de digitação, datilografia e controle diversos, recepcionar pessoas, requisitar serviços de reprografia, transmitir e receber e-mail e recepcionar e expedir listagens aos usuários do serviço público.

4. Atribuições específicas:

I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitando sua localização;

II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando os dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

IV - digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários, ofícios e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

V - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos da Autarquia;

VI - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

VII - controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

IX - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

X - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;

XI - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

1. Requisito básico: Formação em nível superior em cursos da área de Tecnologia da Informação.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado processamento automático de informações, compreende o planejamento, o desenvolvimento, a documentação, a implantação e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de dados e informações, envolvendo a definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de dados e informações, bem como a emissão de pareceres técnicos, atendimento aos usuários dos sistemas e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

4. Atribuições específicas:

I - efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados e sistemas da Autarquia;

II - executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;

III - elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;

IV - realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;

V - acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;

VI - gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;

VI - definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas;

VII - efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;

VIII - pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais;

IX - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



X - zelar pela segurança e sigilo das informações e dados pertinentes à Autarquia, servidores públicos e usuários do serviço público, mediante a utilização de métodos de trabalho e configurações de softwares, baseados nas legislações vigentes;

XI - zelar pela modernização da tecnologia da informação no âmbito da Autarquia, propondo melhorias e implementando novas soluções, a fim de otimizar a rotina administrativa;

XII - zelar pela manutenção e integridade do Portal da Transparência, garantindo o amplo acesso dos usuários às ferramentas, disponibilizando, inclusive, manuais, tutoriais e respostas às perguntas frequentes (FAQ);

XIII - desempenhar atividades correlatas inerente à área de informática determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Autarquia e, em especial, elaborar estudos em projetos, normas e procedimentos, auxiliando na supervisão da equipe, bem como prestar assessoramento à chefia superior, emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades, participar da elaboração do orçamento geral da Autarquia e acompanhar processos administrativos diversos.

4. Atribuições específicas:

I - apoiar a coordenação, acompanhamento e controle da execução das atividades da área, auxiliando na distribuição dos trabalhos, orientando e conduzindo quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;

II - participar da elaboração do orçamento da geral da Autarquia, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da chefia imediata, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período;

III - elaborar, implantar e aperfeiçoar normas infralegais e procedimentos, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos;

IV - elaborar estudos sobre atividades da área, verificando o fluxo de rotinas, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados e zelar pelo atendimento aos preceitos de direito público, dentre eles a legalidade, a eficácia e eficiência dos atos decorrentes;

V - prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores da área, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



VI - emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão;

VII - efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade;

VIII - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: ASSISTENTE JURÍDICO

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Assessora direta e imediatamente os Procuradores Autárquicos, dando suporte às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Autárquica, bem como o apoio administrativo necessário e inerente ao desenvolvimento das respectivas atividades.

4. Atribuições específicas:

I - auxiliar no desempenho das atividades processuais e extraprocessuais dos Procuradores Autárquicos, elaborando minutas de arrazoados, petições, peças de informação e outros documentos por eles solicitados;

II - desenvolver levantamentos e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como outros trabalhos de natureza jurídica, de interesse da Procuradoria Autárquica;

III - acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos, prestando informações aos Procuradores Autárquicos, quando solicitado;

IV - dar encaminhamento adequado aos processos, ofícios, certidões e outros documentos que lhes forem confiados para a execução de qualquer trabalho ou adoção de providências atinentes ao andamento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica;

V - elaborar minutas de anteprojetos de lei, resoluções, manifestações prévias e pareceres para apreciação superior;

VI - executar trabalhos externos em órgãos públicos, tais como cartórios extrajudiciais, prefeituras, delegacias, Ministério Público, Tribunal de Contas, INSS, Juízos, Juizados e Subseções Judiciárias, requerendo certidões e fazendo protocolos, quando solicitado;

VII - acompanhar as publicações de interesse da Autarquia na imprensa oficial e diários eletrônicos do Poder Judiciário, dando a elas o encaminhamento adequado junto ao sistema informatizado, observando os respectivos prazos;

VIII - receber e restituir, sob supervisão, autos de processos administrativos e judiciais;

IX - participar de reuniões e debates que envolvam questões jurídicas de interesse da Autarquia;

X - promover a adequada emissão de guias de acordo com a diligência solicitada, remetendo ao Setor de Tesouraria para o respectivo recolhimento, observado o prazo processual;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XI - elaborar requisições e efetuar o controle do orçamento, serviços e materiais, executando atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica;

XII - realizar atendimento ao público interno e externo, mediante atendimento pessoal, telefônico ou eletrônico;

XIII - elaborar minutas de acordos e transações nos limites da lei;

XIV - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito/Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão de Políticas Públicas.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Executar atividades de Controle Interno da Autarquia, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos, pelos órgãos da Autarquia e seus agentes públicos.

4. Atribuições específicas:

I - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), concernentes à Autarquia;

II - verificar o cumprimento dos objetivos institucionais e as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

IV - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - controlar a execução orçamentária e a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

VI - acompanhar os procedimentos adotados para a realização da receita pública e a correta aplicação das transferências voluntárias;

VII - examinar e emitir parecer sobre as fases de execução de licitações, contratos, despesas públicas e adiantamentos;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;

IX - acompanhar a execução de contratos e convênios, de ofício ou a requerimento, podendo sugerir adequações e proceder à imediata tomada de contas, caso repute necessário;

X - acompanhar a contabilização ou dispêndios dos recursos financeiros de convênios, examinando as despesas correspondentes;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- XI - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento e verificar a escrituração das contas públicas da Autarquia;
- XII - analisar o relatório de provisão de perdas e acompanhar a gestão patrimonial;
- XIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como sobre restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- XIV - apreciar o relatório de gestão fiscal e, na ausência do Chefe da Controladoria Interna, assiná-lo;
- XV - acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada, bem como os atos de aposentadoria;
- XVI - avaliar os resultados obtidos pela Administração Autárquica na execução dos programas de governo relacionados a Autarquia e a aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII - sugerir à autoridade administrativa competente ou ao Chefe da Controladoria Interna, para que, constatado qualquer ato irregular, ilegal ou antieconômico, instaure o respectivo expediente administrativo, sugerindo, ainda, a adoção de medidas destinadas a sua eliminação, verificando, posteriormente, a implementação das soluções indicadas;
- XVIII - apresentar ao Chefe da Controladoria Interna apurações e conclusões da atividade fiscalizatória para subsidiar a tomada de decisão;
- XIX - colaborar com o Chefe da Controladoria Interna na edição de atos, regulamentos, instruções, orientações e recomendações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Autárquica;
- XX - apoiar e responsabilizar-se pelo atendimento ao controle externo, inclusive em fiscalizações presenciais e virtuais que vierem a ocorrer;
- XXI - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, quanto à eficácia e eficiência, e avaliar os resultados alcançados pela Autarquia, conforme o artigo 74, II, da Constituição Federal;
- XXII - orientar e requisitar aos órgãos setoriais, a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;
- XXIII - garantir o cumprimento da transparência e acesso à informação, responsabilizando-se, inclusive, pela integridade do Portal da Transparência da Autarquia, expedindo requisições ao órgão responsável pela sua manutenção, se necessário;
- XXIV - desempenhar atividades correlatas inerente ao controle interno determinadas pela chefia imediata.

CARGO EFETIVO: ENGENHEIRO CIVIL

1. Requisito básico: Formação em nível superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo (CREA/SP).

2. Jornada semanal: 30 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



3. Atribuições básicas: Executar atividades de competência exclusiva do engenheiro civil, previstas no Decreto Federal nº 23.569/1933 e na Resolução nº 218/1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA). Elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia civil, relativos à infraestrutura e construções em geral, sistemas de água e esgoto, entre outros, estudando suas características e preparando planos, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e serviços de engenharia da Autarquia, assegurando os padrões técnicos de segurança e qualidade exigidos por lei ou norma infralegal.

4. Atribuições específicas:

I - realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;

II - elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra ou serviço de engenharia, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando os cálculos dos custos;

III - emitir parecer técnico de ofício ou quando requisitado, em especial nas contratações que envolverem obras e serviços de engenharia;

IV - avaliar a capacidade técnica das futuras empresas a serem contratadas à realização de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

VI - funcionar como fiscal técnico em obras e serviços de engenharia da Autarquia, acompanhando, fiscalizando, vistoriando e efetuando medições técnicas;

VII - realizar o recebimento provisório de obras e serviços de engenharia, mediante termo detalhado relativo às exigências de caráter técnico;

VIII - proceder à avaliação de imóveis a serem alienados, locados ou em processo de desapropriação pela Autarquia, emitindo o respectivo laudo técnico e de arbitramento;

IX - realizar perícias técnicas, quando solicitado;

X - supervisionar a compra, distribuição e manutenção dos equipamentos utilizados em obras ou serviços de engenharia, para que atendam aos requisitos exigidos e padrões mínimos de segurança e qualidade;

XI - arquivar e organizar os documentos relativos às obras e serviços de engenharia, tais como estudos, plantas dos edifícios, etc., responsabilizando-se pelos processos de autorização e registro de obras e serviços de engenharia junto aos órgãos competentes;

XII - funcionar como engenheiro responsável perante os órgãos competentes e assinar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) das obras e serviços de engenharia de responsabilidade da Autarquia;

XIII - sugerir e colaborar com a edição de instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, declarações, registros e cadastros relativos às atividades de engenharia;

XIV - manter-se atualizado sobre as normas e recomendações expedidas pelos órgãos técnicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas a obras e serviços de engenharia, bem como aquelas bem como as expedidas pelo CONFEA e CREA/SP;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



XV - desempenhar atividades correlatas inerente à engenharia civil determinadas pela chefia imediata.

ANEXO VII REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DA REITORIA

1. Requisito básico: Formação em nível superior.

2. Jornada semanal: 40 horas.

3. Atribuições básicas: Assessorar o Reitor diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões políticas, administrativas e educacionais. Executar tarefas correlatas sempre com a finalidade de assessoramento, pautada na fidedignidade depositada pelo Reitor. Realizar contatos com autoridades públicas e privadas, assessorando o Reitor no fortalecimento das relações institucionais.

4. Atribuições específicas:

I - promover o assessoramento do Reitor no intercâmbio de informações entre órgãos setoriais e Reitoria;

II - assessorar o Reitor no exercício de suas atribuições e no exame e na condução dos assuntos de sua competência e em sua articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas;

III - coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Reitor;

IV - assistir o Reitor na análise e no preparo de documentos de interesse da Reitoria, bem como na tomada de decisões assertivas, com respaldo e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades;

V - conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas;

VI - desempenhar a assessoria com capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais;

VII - lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários;

VIII - abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política da Reitoria;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



IX - promover a integração, entre Reitoria, Pró-Reitorias e órgãos setoriais, das ações da Universidade, visando ao assessoramento do Reitor na execução de atividades político-administrativas para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e da extensão;

X - acompanhar a elaboração do planejamento anual de atividades, a elaboração da proposta orçamentária e a sua execução a fim de assistir o Reitor na tomada de decisões;

XI - realizar, quando autorizado, pronunciamentos públicos, que envolvam, sob qualquer forma, a Reitoria, ou mesmo, representá-lo em eventos;

X - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pelo Reitor.

/