



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

De conformidade com o artigo 48 da Emenda Substitutiva nº 01 à Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo parcialmente a presente Lei, VETANDO totalmente o § 1º do artigo 8º.

São Carlos, 21 de setembro de 2018.


AIRTON GARCIA FERREIRA
Prefeito Municipal

que a Câmara Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

LEI Nº 18.800

DE 21 DE SETEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a organização administrativa da Progresso e Habitação de São Carlos S.A. - PROHAB/São Carlos, revoga a Lei Municipal nº 13.706 de 08 de dezembro de 2005, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S.A. - PROHAB/SÃO CARLOS

Art. 1º A estrutura administrativa da Progresso e Habitação de São Carlos S.A. - PROHAB/São Carlos é composta pelos seguintes órgãos, subordinados ao Diretor Presidente:

- I - Gabinete do Diretor Presidente;
 - a) Divisão Jurídica;
 - b) Divisão de Controle Interno;
- II - Diretoria Executiva:
 - 1. Departamento Administrativo:
 - a) Divisão Administrativa;
 - a.1) Setor de Protocolo e Arquivo
 - a.2) Setor de Informática
 - a.3) Setor de Gestão Pessoal
 - b) Divisão de Ação Social;
 - 2. Departamento Financeiro:
 - a) Divisão de Contabilidade;
 - b) Divisão de Tesouraria;
 - c) Divisão de Compras e Licitação;
 - 3. Departamento de Projetos:
 - a) Divisão Industrial;
 - b) Divisão de Obras, Projetos e Programas

Habitacionais.

Art. 2º As atribuições dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da PROHAB/São Carlos serão definidas em lei.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DOS EMPREGOS PÚBLICOS



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Seção I Das Definições

Art. 3º Para efeitos desta Lei considera-se:

I - emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, e regida pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - cargo em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, com vencimento fixado em lei;

III - função gratificada: vantagem acessória ao vencimento do funcionário, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

IV - família ocupacional: o conjunto de empregos agrupados em razão do gênero das atividades que lhe são inerentes;

V - vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do cargo ou emprego;

VI - remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado.

Art. 4º Os integrantes do quadro de pessoal da PROHAB/São Carlos farão jus aos mesmos benefícios e reajustes salariais concedidos aos servidores públicos municipais, previstos na legislação vigente.

Seção II Dos Cargos em Comissão

Art. 5º Os cargos em comissão da PROHAB/São Carlos, com os respectivos requisitos, quantitativos e vencimentos, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º Aos ocupantes de cargos em comissão aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho que sejam compatíveis com o seu regime constitucional, além das previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão deverá ser de no mínimo quarenta horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

Art. 7º Os empregados públicos efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre a remuneração do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Na hipótese de o empregado optar pela remuneração do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

equivalente a cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada ao vencimento do empregado.

Art. 8º O contrato de trabalho do empregado público efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão.

~~VETADO - § 1º A base de cálculo para efeitos de depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, no caso de nomeação para cargo em comissão, será o total da remuneração.~~

§ 2º Os demais benefícios e encargos trabalhistas serão calculados sobre o total da remuneração do empregado, considerando o valor da gratificação prevista no § 1º do art. 7º, na forma da legislação vigente.

Seção III

Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 9º Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a PROHAB/São Carlos poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do § 1º do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 10. Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público:

I - substituição de empregados em férias, afastamentos e licenças;

II - substituição de empregados desligados do quadro, pelo tempo necessário à conclusão de concursos públicos.

Art. 11. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito por meio de processo seletivo simplificado, amplamente divulgado, inclusive através de publicação em órgão de imprensa do Município, prescindindo de concurso público.

§ 1º Havendo concurso público em vigor, será utilizada a classificação no concurso para contratação dos empregados por tempo determinado.

§ 2º Se não houver interessados na lista de classificação do concurso público, será realizado processo seletivo simplificado, na forma do *caput*.

Art. 12. As contratações por tempo determinado serão feitas pelo prazo estipulado na Lei Orgânica do Município.

Art. 13. A remuneração devida aos contratados por prazo determinado deverá ser a mesma recebida pelos demais empregados públicos, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

Art. 14. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 15. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por iniciativa do órgão contratante,

garantida a ampla defesa.

Parágrafo único. A extinção do contrato no caso previsto no inciso II deverá ser comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 16. O Diretor Presidente deverá justificar a solicitação de contratação por tempo determinado junto ao Conselho de Administração para devida autorização, que dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira.

Seção IV Das Funções Gratificadas

Art. 17. As funções gratificadas da PROHAB/São Carlos, com os respectivos quantitativos e vencimentos, são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 18. As funções gratificadas serão exercidas por servidores públicos efetivos.

Art. 19. Desde que haja recursos orçamentários para esse fim, a PROHAB/São Carlos poderá criar funções gratificadas, para atribuições previstas em lei, na qual se estabelecerá a competência para designar os servidores para exercê-las.

§ 1º A dispensa da função gratificada caberá à autoridade competente para a respectiva designação.

§ 2º A designação para função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que subordinará o funcionário designado dar-lhe exercício imediato.

Art. 20. As gratificações de função terão os valores fixados em lei.

§ 1º A gratificação será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do empregado.

§ 2º A base de cálculo dos benefícios e encargos trabalhistas, incluindo o depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, no caso de nomeação para exercício de função gratificada, será o total da remuneração do empregado.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A PROHAB/São Carlos pode receber servidores públicos cedidos por outros órgãos, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens.

Art. 22. A PROHAB/São Carlos poderá contar com aprendizes, estagiários e voluntários, nos termos da legislação vigente.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

a extinguir, criar, transformar e transferir Divisões e Setores da PROHAB/São Carlos mediante decreto, desde que mantido o quantitativo de cargos previstos nos Anexos I e IV desta Lei.

Art. 24. O provimento das vagas previstas nesta Lei está condicionado às necessidades da PROHAB/São Carlos e à disponibilidade orçamentária e financeira, observando-se o limite legal de despesas com pessoal.

Art. 25. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de recursos próprios consignados nas dotações orçamentárias da PROHAB/São Carlos, suplementadas se necessário.

13.706 de 08 de dezembro de 2005.

sua publicação.

Art. 26. Fica revogada a Lei Municipal nº

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de São Carlos, 19 de setembro de 2018.

JÚLIO CESAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente

RODSON MAGNO DO CARMO
1º Secretário



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO I

FAMÍLIA OCUPACIONAL CARGOS EM COMISSÃO

Diretor Presidente
Diretor Administrativo
Diretor Financeiro
Diretor de Projetos
Chefe do Departamento Administrativo
Chefe do Departamento de Ação Social

	Grupo Emprego	Vagas	Requisitos	Vencimentos
1	Diretor Presidente	01	Curso superior completo em área correlata	10.479,00
2	Diretor Administrativo	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	6.548,00
	Diretor Financeiro	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	6.548,00
	Diretor de Projetos	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	6.548,00
3	Chefe do Departamento Administrativo	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	4.072,00
	Chefe do Departamento de Ação Social	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	4.072,00



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIRETORES DA PROHAB/SÃO CARLOS

I - Diretor Presidente:

- a) representar a empresa em juízo ou fora dele; perante outras sociedades, acionistas ou público em geral, podendo, para esse fim, ser substituído por qualquer outro Diretor por ele designado;
- b) coordenar, através das ações das Diretorias, as atividades da PROHAB/São Carlos, e, diretamente, as pertinentes à Procuradoria Jurídica, à comunicação social e relações institucionais, e às ações de responsabilidade socioambiental e de cultura de segurança;
- c) coordenar, através de assessoria especializada de imprensa, os contatos com a imprensa e os meios de comunicação de massa;
- d) praticar todos os atos necessários à proteção e ao desenvolvimento dos interesses da empresa;
- e) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecendo a agenda;
- f) coordenar as atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna, recomendando às Diretorias a adoção de providências sugeridas pela unidade para a correção de disfunções eventualmente detectadas no funcionamento das diversas áreas da Empresa;
- g) coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva;
- h) movimentar, juntamente com outro Diretor, o dinheiro da PROHAB/São Carlos e assinar atos e contratos, podendo esta faculdade ser delegada aos demais Diretores e a procuradores ou empregados da PROHAB/São Carlos, com a aprovação da Diretoria;
- i) coordenar a Política de Inserção Regional da Empresa;
- j) criar força-tarefa para empreendimentos considerados de especial importância para a empresa e submeter à aprovação da Diretoria Executiva.

II - Diretor de Departamento Administrativo:

- a) dirigir, planejar, coordenar, orientar, e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa, segundo as diretrizes emanadas das instâncias superiores;
- b) manter estreita vinculação com os demais órgãos da empresa, fornecendo-lhes subsídios para o desenvolvimento de suas atividades;
- c) coordenar os estudos específicos no âmbito de suas atividades;
- d) sugerir à Diretoria a criação de comissões de estudos, fóruns de discussões ou comitês especializados para auxiliar no exercício de suas atribuições;
- e) emitir pareceres sobre assuntos pertinentes às suas atribuições;
- f) subscrever e responsabilizar-se por relatório de atividades, encaminhando-o à Diretoria e Conselhos, formulando despachos aos setores de competência;
- g) supervisionar os serviços na área de administração de material e patrimônio, protocolo, comunicação administrativa, compras, transportes internos motorizados e atividades de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado;
- h) supervisionar o planejamento, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento da Administração;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- i) propor à Diretoria alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão da empresa;
- j) articular as iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia da empresa;
- k) supervisionar a implementação, elaboração e disseminação do uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de Sistema de Gestão;
- l) responsabilizar-se pelo rigoroso controle das contas públicas, como água, luz, além dos contratos de locação da Administração.

III - Diretor de Departamento Financeiro:

- a) apresentar mensalmente à Diretoria balancete do movimento financeiro da sociedade, para ser apreciado na reunião mensal ordinária;
- b) movimentar contas bancárias da sociedade, em conjunto com o Diretor Presidente ou com procurador constituído pela forma prevista no art. 23 do Estatuto da PROHAB/São Carlos;
- c) coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da entidade;
- d) administrar e gerir os serviços dos departamentos, divisões e seções que, pelo regimento interno, lhe estiverem subordinados;
- e) acompanhar e solicitar providências quanto às exigências legais;
- f) analisar e dar parecer dos aspectos financeiros dos projetos protocolados e recomendados pela Diretoria;
- g) analisar o fluxo de caixa;
- h) assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos de movimentação financeira;
- i) após cadastro do projeto, analisar proposta de custos;
- j) após analisado os custos do projeto, dar parecer e encaminhar para reunião da Diretoria Executiva, para aprovação ou rejeição;
- k) fazer o acompanhamento dos projetos, no que tange a receitas e despesas, orientando os organizadores com relação aos procedimentos a serem adotados;
- l) manter toda documentação devidamente arquivada em pasta própria, para esclarecer dúvidas, caso necessário;
- m) acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Orçamentário.

IV - Diretor de Departamento de Projetos:

- a) representar a sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhes estiverem afetas;
- b) coordenar as atividades relacionadas à programação, ao planejamento, ao orçamento, à execução, à administração e à fiscalização de obras e serviços de engenharia a cargo da empresa;
- c) supervisionar obras e serviços de engenharia inerentes aos objetivos sociais da empresa;
- d) administrar e gerir os serviços dos departamentos, divisões e seções que, pelo regimento interno, lhe estiverem subordinados;
- e) planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- f) promover a motivação para apresentação de projetos;
- g) receber e protocolar os projetos iniciais, e analisar e dar seu parecer, encaminhando para a Diretoria Executiva, para aprovação ou rejeição;
- h) receber relatórios mensais do andamento dos projetos avaliando seu cronograma e suas diretrizes; havendo necessidade, solicitar alterações ou correções;
- i) estabelecer permanente entrosamento com órgãos regionais e estaduais quanto ao desenvolvimento industrial do Município;
- j) analisar e aprovar os projetos de obras da PROHAB/São Carlos, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais;
- k) prestar esclarecimentos aos profissionais engenheiros e arquitetos quanto aos projetos analisados, orientando-os quanto às exigências das leis municipais;
- l) autorizar a expedição de cópias ou segundas vias de plantas e demais documentos relacionados a obras da PROHAB/São Carlos.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTO DA PROHAB/SÃO CARLOS

I - Chefe de Departamento Administrativo:

- a) coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins;
- b) sugerir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da PROHAB/São Carlos;
- c) acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe;
- d) analisar e planejar o fluxo de atividades e processos da área;
- e) desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;
- f) elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da PROHAB/São Carlos;
- g) garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- h) acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- i) autorizar a distribuição de materiais;
- j) acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- k) responsabilizar-se pelas ações de seus subordinados, estagiários, servidores da empresa e aprendizes;
- l) confeccionar contratos.

II- Chefe de Departamento de Ação Social:

- a) chefiar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos relacionados com a área social da empresa;
- b) relacionar-se com o mesmo órgão da Prefeitura Municipal e outros entes federados, visando atendimento da população alvo de programas habitacionais, mutuários e comunidade em geral, demais atividades determinada pela diretoria;
- c) responsabilizar-se pelas ações de seus subordinados, estagiários, servidores da empresa e aprendizes;
- d) coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados pela PROHAB/São Carlos;
- e) programar e/ou organizar seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes;
- f) programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
- g) mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social;
- h) reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelos Programas Sociais instituídos no âmbito da PROHAB/São Carlos;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- i) discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;
- j) promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;
- k) programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade;
- l) estimular e desenvolver oficinas sociais-educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;
- m) coordenar as ações do Programa Minha Casa Minha Vida de acordo com as determinações do Ministério das Cidades.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO IV

FAMÍLIA OCUPACIONAL FUNÇÕES GRATIFICADAS

Assistente Técnico da Presidência
Controlador Interno
Encarregado de Produção Industrial
Encarregado de Compras e Licitações
Encarregado de Tesouraria
Encarregado de Protocolo e Arquivo

	Grupo Emprego	Vagas	Gratificação
1	Assistente Técnico da Presidência	01	1.368,00
	Controlador Interno	01	1.368,00
	Encarregado de Produção Industrial	01	1.368,00
	Encarregado de Compras	01	1.368,00
	Encarregado de Tesouraria	01	1.368,00
	Encarregado de Protocolo e Arquivos	01	1.368,00



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - Assistente Técnico da Presidência:

- a) prestar consultoria e assessoramento à Presidência nas áreas em que seja exigido o seu conhecimento profissional;
- b) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- c) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- d) sugerir alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse da PROHAB/São Carlos;
- e) elaborar, redigir, estudar e examinar documentos oficiais pertinentes à presidência;
- f) participar de comissões;
- g) atender o público em geral.

II - Controlador Interno:

- a) reportar os trabalhos desenvolvidos e comunicar os principais fatos nas reuniões que apreciam as demonstrações contábeis e financeiras;
- b) remeter, junto com a Diretoria Financeira, informações ao Tribunal de Contas de São Paulo;
- c) dar agilidade à tramitação da documentação interna;
- d) responsabilizar-se, em conjunto com as Diretorias, pela classificação de prioridade dos processos, para que seja dado andamento.

III - Encarregado de Produção Industrial:

- a) mapear, analisar e documentar os processos do setor produtivo;
- b) planejar a produção;
- c) realizar o levantamento de necessidade de matéria prima;
- d) acompanhar e auxiliar equipe produtiva;
- e) analisar relatórios de produção e qualidade;
- f) planejar a manutenção corretiva e o seu impacto na produção;
- g) desenvolver os processos de limpeza, organização e gestão da equipe;
- h) gerenciar, dirigir, controlar, chefiar e comandar todas as atividades de produção e expansão da Fábrica de Artefatos de Cimentos (FAC) e de alternativas tecnológicas empregadas na construção de unidades habitacionais, bem como da Usina de Reciclagem de Resíduos Sólidos da Construção Civil (URE);
- i) acompanhar os trabalhos dos reeducandos;
- j) fiscalizar a prestação de serviços de terceiros naquele local;
- k) administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.

IV - Encarregado de Compras e Licitações:

- a) acompanhar os procedimentos licitatórios para compras, contratação das obras e prestação de serviços;
- b) elaborar programas de contratações, de acordo com o fluxo de requisições;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- c) elaborar estudos, em conjunto com as demais Divisões, sobre a padronização e especificação de bens e materiais para facilitar seu uso, diminuir custos e racionalizar serviços;
- d) elaborar os instrumentos convocatórios;
- e) deferir o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços e o Cadastro de Execução de Obras e Prestação de Serviços de Engenharia;
- f) solicitar orçamentos quando necessário, e elaborar mapas de preço;
- g) acompanhar todos os trabalhos da área de compras e contratações de serviços e aquisição de materiais;
- h) administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.

V - Encarregado de Tesouraria:

- a) controlar serviços financeiros e créditos bancários;
- b) efetuar e conferir pagamentos;
- c) realizar cobranças;
- d) controlar a tesouraria da empresa em obediência à legislação vigente, especialmente em relação à aplicação do plano de contas, controle e acompanhamento;
- e) controlar as contas bancárias da empresa, e pagamentos aos prestadores de serviços e fornecedores;
- f) administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.

VI - Encarregado de Protocolo e Arquivo:

- a) gerir a documentação da PROHAB/São Carlos, utilizando-se de normas, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional;
- b) normatizar os procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos;
- c) normatizar os procedimentos de gestão documental;
- d) elaborar rotinas administrativas, normas e diretrizes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos;
- e) orientar e acompanhar a execução e implantação das atividades nos arquivos setoriais;
- f) realizar a gestão de processos: abertura, juntada, desentranhamento de documentos, dentre outros procedimentos;
- g) administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.