

24. RAFAEL JUDEIKIS, RF 627.684.9, excepcionalmente, a partir de 04/05/2018, para exercer o cargo de Diretor de Divisão Técnica, Referência DAS-12, da Divisão de Projetos e Fiscalização de Iluminação Pública, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, constante do Decreto 58.182/18, vaga 11910.

25. MARILIA MASSIERO BUCCINI BICUOLA, RF 814.870.8, excepcionalmente, a partir de 04/05/2018, para exercer o cargo de Assessor Técnico, Referência DAS-11, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, constante do Decreto 58.182/18, vaga 11929.

26. FABIO HENRIQUE SALLES, RF 740.768.8, excepcionalmente, a partir de 04/05/2018, para exercer o cargo de Supervisor Técnico II, Referência DAS-12, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, constante dos Decretos 48.712/07 e 57.576/17, vaga 1644.

27. HERMESON ALZENITO FELIX BESSA, RG 38.674.688-6-SSP/SP, excepcionalmente, a partir de 04/05/2018, para exercer o cargo de Coordenador, Referência DAS-15, da Coordenadoria de Projetos e Obras, da Prefeitura Regional Vila Mariana, constante da Lei 13.682/02 e do Decreto 57.576/17, vaga 14710.

28. ELISABETH DA SILVA VALENTIN, RF 604.374.7, excepcionalmente, a partir de 02/05/2018, para exercer o cargo de Supervisor Técnico II, Referência DAS-12, da Supervisão de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Prefeitura Regional Itaquera, constante da Lei 13.682/03 e do Decreto 57.576/17, vaga 15918.

29. JOSÉ ARQUIMEDES MONTEIRO, RF 577.898.1, excepcionalmente, a partir de 04/05/2018, para exercer o cargo de Chefe de Unidade Técnica I, Referência DAS-10, da Unidade de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário, da Supervisão Técnica de Manutenção, da Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura Urbana, da Prefeitura Regional Itaim Paulista, constante da Lei 13.682/03 e do Decreto 57.576/17, vaga 15671.

30. ZULEIDE DA SILVA SANTOS CIPRIANO, RF 636.442.0, excepcionalmente, a partir de 04/05/2018, para exercer o cargo de Encarregado de Equipe, Referência DAI-07, da Supervisão de Esportes e Lazer, da Coordenadoria de Governo Local, da Prefeitura Regional Penha, constante da Lei 13.682/03 e do Decreto 57.576/17, vaga 15419.

31. APARECIDA COLETA, RF 583.006.1, excepcionalmente, a partir de 04/05/2018, para exercer o cargo de Chefe de Unidade Técnica I, Referência DAS-10, da Unidade de Cadastro, da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, da Prefeitura Regional Sapopemba, constante da Lei 15.764/13 e do Decreto 57.576/17, vaga 1522.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 7 de maio de 2018, 465ª da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

DESPACHOS DO PREFEITO

6016.2017/0041451-1 - Secretaria Municipal de Educação - Pedido de autorização para nomeação de 17 (dezesete) candidatos aprovados no Concurso Público de Ingresso para Provimento de Cargos Vagos de Analista de Informações, Cultura e Desporto - Biblioteconomia - À vista dos elementos de convicção que instruem o presente expediente, especialmente as justificativas expostas pela Secretaria Municipal de Educação (doc nº 4870948 e 7479742), e considerando, ainda, os pronunciamentos favoráveis da Secretaria Municipal de Gestão (doc nº 8091427), da Subsecretaria do Tesouro Municipal (doc nº 8127605), da Secretaria Municipal da Fazenda (doc nº 8128204) e da Junta Orçamentário-Financeira (doc nº 8088435), no que concerne aos aspectos orçamentário-financeiros, que demonstram estar a solicitação conforme as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, **AUTORIZO** a nomeação, pela Secretaria Municipal de Educação, de 17 (dezesete) candidatos aprovados no Concurso Público de Ingresso para Provimento de Cargos Vagos de Analista de Informações, Cultura e Desporto - Biblioteconomia.

6025.2017/0008019-1 - Secretaria Municipal de Cultura - Nomeação de 35 Analistas de Informação, Cultura e Desporto - Biblioteconomia - À vista dos elementos de convicção que instruem o presente expediente, especialmente as justificativas expostas pela Secretaria Municipal de Cultura (doc nº 6571941, 6919424 e 6929023), e considerando, ainda, os pronunciamentos favoráveis da Secretaria Municipal de Gestão (doc nº 7649273), da Subsecretaria do Tesouro Municipal (doc nº 7819087), da Secretaria Municipal da Fazenda (doc nº 7819876) e da Junta Orçamentário-Financeira (doc nº 7588399), no que concerne aos aspectos orçamentário-financeiros, que demonstram estar a solicitação conforme as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, **AUTORIZO** a nomeação, pela Secretaria Municipal de Cultura, de 35 (trinta e cinco) candidatos aprovados em concurso público de ingresso para provimento de cargos de Analista de Informações, Cultura e Desporto - Biblioteconomia.

TID 17352531 - Solange de Fátima Babadopolos, RF 674.357.9 (v.1) (Advª Maria Aparecida de Oliveira, OAB/SP 72.320) - Recurso hierárquico. - À vista dos elementos contidos no presente, em especial a manifestação da Assessoria Jurídica deste Gabinete às fls. 15/18, que adoto como razão de decidir, **SOLHEGO** do recurso hierárquico interposto pela servidora SOLANGE DE FÁTIMA BABADOPULOS, RF 674.357.9 vínculo 1, e, no mérito, **NEGO-LHE PROVIMENTO**, mantendo integralmente a decisão proferida pelo Secretário Municipal da Educação no TID 17140220, por não assistir à interessada o direito à permanência na Jornada Especial Integral de Formação, considerando que ela cumpria a Jornada Básica do Docente quando da sua readaptação funcional.

2017-0.182.801-0 - Israel Francisco Fernandes, RF 511.650.3 (v.1) (Adv. Maurício Sérgio Christino, OAB/SP 77.192) - Recurso hierárquico. - 1. À vista dos elementos contidos no presente, em especial as manifestações de PROCED (fls. 74/77), da Procuradoria Geral do Município (fl. 78) e do senhor Secretário Municipal de Justiça (fl. 79), **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por ISRAEL FRANCISCO FERNANDES - RF 511.650.3 - Vínculo 1, ante a inexistência de argumentos novos capazes de modificar a decisão anteriormente proferida. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2017-0.185.208-6 - Oi Móvel S/A (Advª Luciana Gil Ferreira, OAB/SP 268.496) - Pedido de cancelamento de multa - recurso - 1. Em face dos elementos que instruem o presente, em especial as manifestações da PR-MG, às fls. 57/59 e 61 e da Assessoria Jurídica deste Gabinete fls. retro, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por OI MÓVEL S/A, tendo em vista a falta de apresentação de fatos capazes de infirmar a legalidade da autuação questionada, mantendo-se, por consequência o Auto de Multa nº 17.187.072-7, lavrado em 08.12.16. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2018-0.035.565-0 - Hamilton Silva, RF 582.397.8 (Adv. Rodrigo Azevedo Ferrão, OAB/SP 246.810) - Recurso hierárquico - 1. À vista dos elementos contidos no presente, em especial as manifestações da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana, da Assessoria Jurídica de SMSU, devidamente endossada pelo Senhor Secretário Municipal de Segurança Urbana, à fl. 19 e da Assessoria Jurídica de SGM, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por HAMILTON SILVA - RF 582.397.8. por não terem sido apresentados quaisquer fatos ou fundamentos jurídicos capazes de justificar a modificação da decisão combatida. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2018-0.000.266-8 - Tim Celular S/A (Advª Camilla Otero Novelli, OAB/SP 213.372) - Pedido de cancelamento de multa - recurso - 1. Em face dos elementos que instruem o presente, em especial as manifestações dos Técnicos da PR-BT e da Assessoria

Jurídica deste Gabinete, retro anexadas, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por TIM CELULAR S/A., tendo em vista a falta de apresentação de fatos capazes de infirmar a legalidade da autuação questionada, mantendo-se, por consequência o Auto de Multa nº 14-299.329-8, lavrado em 25/07/16. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2017-0.187.346-6 - Oi Móvel S/A (Advª Luciana Gil Ferreira, OAB/SP 268.496) - Pedido de cancelamento de multa - recurso - 1. Em face dos elementos que instruem o presente, em especial as manifestações da PR-MG, às fls. 56/59, e da Assessoria Jurídica deste Gabinete, às fls. 72/77, a qual adoto como razão de decidir, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por OI MÓVEL S/A, por inexistirem fatos novos capazes de infirmar a legalidade da autuação questionada, mantendo-se, por consequência, o Auto de Multa nº 17-186.038-1 lavrado em 04/10/2016. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2018-0.000.226-9 - Tim Celular S/A (Advª Camilla Otero Novelli, OAB/SP 213.372) - Pedido de cancelamento de multa - recurso - 1. Em face dos elementos que instruem o presente, em especial as manifestações dos Técnicos da PR-BT e da Assessoria Jurídica deste Gabinete, retro anexadas, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por TIM CELULAR S/A., tendo em vista a falta de apresentação de fatos capazes de infirmar a legalidade da autuação questionada, mantendo-se, por consequência o Auto de Multa nº 14-298.406-0, lavrado em 16/05/16. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2018-0.000.264-1 - Tim Celular S/A (Advª Camilla Otero Novelli, OAB/SP 213.372) - Pedido de cancelamento de multa - recurso - 1. Em face dos elementos que instruem o presente, em especial as manifestações dos Técnicos da PR-BT e da Assessoria Jurídica deste Gabinete, retro anexadas, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por TIM CELULAR S/A., tendo em vista a falta de apresentação de fatos capazes de infirmar a legalidade da autuação questionada, mantendo-se, por consequência o Auto de Multa nº 14-298.714-0, lavrado em 16/06/16. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2018-0.020.133-4 - Teresa Cristina Nicácio de Araújo Garcia, RF 577.153-6 (v.2) (Adv. Antonio Carlos Lombardi, OAB/SP 105.356 e Nelson Lombardi Junior, OAB/SP 186.386) - Recurso hierárquico. - 1. À vista dos elementos contidos no presente, em especial as manifestações de PROCED (fls. 74/77), da Procuradoria Geral do Município (fl. 78) e do senhor Secretário Municipal de Justiça (fl. 79), **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por TERESA CRISTINA NICÁCIO DE ARAÚJO GARCIA - RF 577.153-6 - Vínculo 2, ante a inexistência de argumentos novos capazes de modificar a decisão anteriormente proferida. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2018-0.000.231-5 - Tim Celular S/A (Advª Camilla Otero Novelli, OAB/SP 213.372) - Pedido de cancelamento de multa - recurso - 1. Em face dos elementos que instruem o presente, em especial as manifestações dos Técnicos da PR-BT e da Assessoria Jurídica deste Gabinete, retro anexadas, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por TIM CELULAR S/A., tendo em vista a falta de apresentação de fatos capazes de infirmar a legalidade da autuação questionada, mantendo-se, por consequência o Auto de Multa nº 14-297.582-6, lavrado em 22/01/16. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

CASA CIVIL

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

E-mail de 7/5/2018 - Fernando de Lima Granatto - RF 749.563.3 - Pedido de afastamento para participar de evento nacional - I - Em face dos elementos de convicção constantes do presente, com fundamento nos Decretos 19.512/84, 48.743/07 e 58.193/18, **AUTORIZO** o afastamento do servidor FERNANDO DE LIMA GRANATTO - RF 749.563.3, Assessor Especial - DAS 15, da Casa Civil, no período de 07 a 08 de maio de 2018, para, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e vantagens do cargo que titulariza e com ônus para a Municipalidade de São Paulo, empreender viagem à cidade do Rio de Janeiro -RJ, com a finalidade de acompanhar o Prefeito na 73ª Reunião Geral da Frente Nacional de Prefeitos em Niterói - RJ. - II - Na conformidade que dispõem o Decreto 48.744/2007 e a Portaria 156/2017/SF, CONCEDO 01 diária no valor de R\$640,40, para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e transporte interno, onerando a dotação orçamentária da Casa Civil. - III - Observo que o servidor deverá apresentar, no prazo de 30 dias, contados da reassunção ao serviço, comprovante de participação no evento, subscrito pelos organizadores, e o respectivo relatório das atividades desenvolvidas no período acima, acompanhado de manifestação da chefia imediata.

Of. 200/GP - SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA - Cessação de Afastamento - À vista do contido no documento referenciado, **DECLARO CESSADO**, a partir de 01/04/2018, o afastamento do servidor LEONARDO BIANCARDI BARBOZA, RF 733.919.4, da Secretaria Municipal de Segurança Urbana para o Superior Tribunal de Justiça.

Of. 06/2018-SME/Caieiras - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS - Afastamento da servidora Shirley da Silva Santos - No uso da competência delegada pelo Decreto 57.959/17, **AUTORIZO**, nos termos do disposto no artigo 45 § 1º da Lei 8.989/79, no artigo 7º, § 1º do Decreto 46.860/05, no artigo 10 do Decreto 49.721/08 e no artigo 71 da Lei 14.660/07, observadas as formalidades legais, o afastamento da servidora SHIRLEY DA SILVA SANTOS, R.F. 774.373.4, vínculo 3, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para, com prejuízo dos vencimentos, direitos e demais vantagens do cargo, prestar serviços na Prefeitura do Município de Caieiras até 31/12/2018.

Of. GP MD 235/17 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO - Afastamento de Suzy Ortega Manaia dos Santos - No uso da competência delegada pelo Decreto 57.959/17, **AUTORIZO**, nos termos do disposto no artigo 45, §1º da Lei 8.989/79, observadas as formalidades legais, o afastamento da servidora SUZY ORTEGA MANAIA DOS SANTOS, RF. 511.228.1, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, para, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo, a serem ressarcidos à Secretaria cedente, prestar serviços na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo até 31/12/2018.

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Of. 106/SMIT-G/2018 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - Prorrogação de afastamento de servidores da SMIT - No desempenho de atribuições legais, com fundamento no artigo 45, § 1º da Lei 8989/79 e observadas as formalidades estabelecidas: I. CONSIDERO AUTORIZADA a prorrogação do afastamento dos servidores ADÃO LEITE DA ROSA, R.F. 471.310.9, CARLOS DAVI, RF 471.371.1 e WILSON VIEIRA, R.F. 474.412.8, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia para o Serviço Funerário do Município de São Paulo, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e vantagens, no período de 01/04/2017 a 04/05/2018; II. AUTORIZO a prorrogação do afastamento dos servidores ADÃO LEITE DA ROSA, R.F. 471.310.9, CARLOS DAVI, RF 471.371.1 e WILSON VIEIRA, R.F. 474.412.8, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia para o Serviço Funerário do Município de São Paulo, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e vantagens, a partir de 05/05/2018 até 31/12/2018.

SEGURANÇA URBANA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA 18, DE 7 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre a organização da Coordenação das Juntas do Serviço Militar - CJSM, prevista no Decreto 58.199, de 18 de abril de 2018, regula a lotação de pessoal, bem como discrimina os cargos e as funções.

JOSÉ ROBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Segurança Urbana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - As Juntas do Serviço Militar - JSM/SP, criada pela Lei 7370, de 9 de outubro de 1969, órgãos executores do Serviço Militar dentro do Município de São Paulo, subordinadas tecnicamente à 4ª Circunscrição de Serviço Militar, por intermédio das Delegacias de Serviço Militar e administrativamente à Coordenadoria das Juntas do Serviço Militar da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, ficam reorganizadas nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 2º - A Junta do Serviço Militar, nos termos da legislação federal em vigor, tem as seguintes atribuições:

- I - cumprir as instruções pertinentes a Junta do Serviço Militar, baixadas pelo Ministro do Exército;
- II - cumprir as prescrições técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar correspondente;
- III - executar os trabalhos de Relações Públicas no seu território, inclusive a publicidade do Serviço Militar;
- IV - efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários;
- V - administrar o patrimônio imobiliário do Município, sob sua guarda, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura das Juntas do Serviço Militar compreende:

- I - Coordenação da Junta do Serviço Militar - CJSM, com:
 - a) Coordenador Geral;
 - b) Assessor Técnico I;
 - c) Assistência Administrativa;
 - d) Auxiliar técnico de informática;
 - e) Auxiliar técnico de almoxarifado;
 - f) Agente de apoio;
- II - 27 (vinte sete) Juntas do Serviço Militar - JSM, compostas por:
 - a) Administrador de Junta;
 - b) Auxiliar de Recepção e Atendimento;
 - III - Servidores designados para as Delegacias de Serviço Militar, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) o Administrador nomeado para Junta do Serviço Militar de Guaianazes será designado para a 1ª Delegacia de Serviço Militar;
 - b) o Administrador nomeado para Junta do Serviço Militar de Cidade Ademar, será designado para 14ª Delegacia de Serviço Militar;
 - c) o Administrador nomeado para Junta do Serviço Militar de Itaim Paulista, será designado para 15ª Delegacia de Serviço Militar;
 - d) o Administrador nomeado para Junta do Serviço Militar da Casa Verde/Cachoeirinha será designado para 16ª Delegacia de Serviço Militar;
 - e) o Administrador nomeado para Junta do Serviço Militar de Cidade Tiradentes será designado para 17ª Delegacia de Serviço Militar.

§ 1º As Juntas do Serviço Militar referidas no item III do "caput" deste artigo serão, oportunamente, inauguradas.

§ 2º As Delegacias de Serviço Militar funcionarão sempre anexas a uma Junta de sua jurisdição, conforme legislação em vigor.

Art. 4º - Os auxiliares técnicos de recepção e atendimento serão distribuídos para cada Junta conforme a quantidade de atendimento presencial de público.

Parágrafo Único. - Em uma Junta do Serviço Militar haverá, no mínimo, 3 (três) servidores, além de seu administrador, exclusive os funcionários destinados às Delegacias de Serviço Militar.

Art. 5º - Os servidores que comporão o quadro das Juntas serão servidores municipais de carreira, inclusive Guardas Cívicas Metropolitanas, ou servidores comissionados.

Parágrafo Único. - O Guarda Cívico Metropolitano deverá estar sob a condição, obrigatoriamente, de readaptado fisicamente permanente e ainda não ser pertencente a qualquer nível de Inspetor, independente de sua restrição.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

- Art. 6º** - Aos servidores da Junta compete:
 - I - cumprir as normas preconizadas pelo Estatuto do Servidor e demais normas que regem o serviço Público Municipal;
 - II - colaborar para que o ambiente de trabalho seja o mais harmônico possível;
 - III - autocapacitar para obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados a população;
 - IV - ter presença de espírito, empatia, saber ouvir, ter controle sobre suas emoções, bem como habilidades sociais;
 - V - controlar sua postura, gestos, expressões faciais e tom de voz;
 - VI - reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal.
- Art. 7º** - Ao Coordenador Geral das Juntas do Serviço Militar compete:
 - I - uniformizar os procedimentos das Juntas por meio de instruções, palestras, memorandos, ferramentas e mídias sociais disponíveis;
 - II - indicar às circunscrições do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, o nome do candidato a Administrador da Junta do Serviço Militar;
 - III - indicar, ao Prefeito, o Administrador da Junta do Serviço Militar, após aprovação do Comandante da Região Militar;
 - IV - procurar manter elevado padrão moral e funcional da Junta do Serviço Militar em suas atividades;
 - V - adotar as providências necessárias para prover as Juntas do Serviço Militar de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento;
 - VI - propor a exoneração do Administrador da Junta do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;
 - VII - afastar imediatamente o Administrador da Junta do Serviço Militar que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à Circunscrição do Serviço Militar, através do Delegado de Serviço Militar;
 - VIII - Indicar o auxiliar da Delegacia do Serviço Militar às Circunscrições do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;
 - IX - assinar os Termos de Abertura e Encerramento dos livros da Junta do Serviço Militar;
 - X - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da Junta do Serviço Militar;
 - XI - solicitar a presença do Delegado de Serviço Militar, a fim de melhor orientar os trabalhos da Junta do Serviço Militar, quando se fizer necessário;
 - XII - indicar às Circunscrições do Serviço Militar, um funcionário municipal, como seu representante, quando razões imperiosas, o impedirem de exercer o cargo;
 - XIII - propor a criação e fechamento de Juntas de Serviço Militar;
 - XIV - realizar reuniões periódicas com os Administradores das Juntas do Serviço Militar;

XV - confeccionar o Plano de Metas Anual da Coordenação das Juntas do Serviço Militar;

XVI - fazer visitas técnicas nas JSM, fiscalizando e orientando os seus funcionários quanto aos procedimentos administrativos padronizados a serem adotados em suas jurisdições;

XVII - assinar os documentos destinados às JSM e às Delegacias;

XVIII - fiscalizar as JSM para que não haja intermediários e interferências nos processos normais de alistamento ao serviço militar;

XIX - fiscalizar, vistoriar e identificar oportunidades de melhorias no ambiente de trabalho da CJSM e JSM;

XX - controlar e gerenciar informações documentais relativas ao patrimônio imobiliário, exceto o acervo, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º - Ao Assessor Técnico I compete:

I - assessorar a Coordenação das Juntas do Serviço Militar nos assuntos relacionados às suas Unidades subordinadas;

II - assumir a titularidade dos adiantamento bancários da Unidade e a responsabilidade pelas respectivas prestações de conta;

III - assessorar nos assuntos referentes à gestão dos recursos humanos da CJSM e das JSM, mantendo conexão entre estas e a Divisão de Recursos Humanos - DRH, da Secretaria Municipal de Segurança Urbana;

IV - assessorar o Coordenador Geral no controle da frequência dos funcionários da CJSM e das Juntas do Serviço Militar, por meio das atuais FFI - Fichas de Frequência Individuais ou outros sistemas de controle;

V - elaborar relatórios, planilhas, pareceres em processos administrativos, Termos de Posse de Secretários e demais documentos pertinentes à CJSM;

VI - acompanhar e prover o cumprimento do Plano de Metas anual da Coordenação CJSM;

VII - compor a equipe de Avaliação de Desempenho da SMSU, e enviar o resultado anual para todas as unidades, efetuar a digitação das notas de todos os servidores lotados nas Unidades da CJSM;

VIII - controlar a frota de veículos da CJSM, as planilhas mensais de abastecimento dos veículos e as suas documentações com base na legislação vigente de trânsito.

Art. 9º - Ao Assistente Administrativo compete:

I - controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência;

II - controlar saídas de viaturas para as missões da CJSM, coordenando-as com os motoristas escalados no dia;

III - confeccionar as Ordens de Serviços Externos e as planilhas mensais de abastecimento dos veículos;

IV - auxiliar no controle das Fichas de Frequências Individuais (FFI);

V - receber, controlar e arquivar documentos gerais;

VI - manusear as fotocopiadoras;

VII - auxiliar nos serviços específicos das JSM, fazendo uso de ferramentas e programas de computador, além de atender chamadas telefônicas.

Art. 10º - Ao Assistente de Almoxarifado compete:

I - executar as rotinas de guarda, controle e distribuição de matérias;

II - realizar inventário periódico do material estocado e relatar as informações atualizadas à CJSM;

III - acompanhar e sistematizar os pedidos oriundos das JSM e Delegacias, de materiais necessários ao bom andamento dos serviços;

IV - prover as JSM e Delegacias, dos materiais necessários ao bom andamento dos serviços, conforme diretrizes da CJSM.

Art. 11º - Ao Assistente de Informática compete:

I - assistir à CJSM, às JSM e às Delegacias, quanto ao suprimento e manutenção de computadores, hardwares, softwares e redes;

II - prestar suporte permanente e emergencial aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos da CJSM, das JSM e das Delegacias de Serviço Militar;

III - programar o treinamento ou prestá-lo, quando necessário, aos usuários dos aplicativos disponíveis, dando o suporte, contatando fornecedores de software para solução de problemas nos aplicativos adquiridos;

IV - criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;

V - realizar os upgrades disponíveis ou propor a realização das atualizações e outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

Art. 12º - Ao Administrador compete:

I - cumprir e fazer com que todos servidores cumpram as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos e horários da Junta do Serviço Militar;

II - adotar as medidas administrativas de coordenação, controle e fiscalização dos serviços e funcionários das JSM, de acordo com as normas vigentes para os servidores municipais e funcionamentos das repartições públicas;

III - cumprir as diretrizes emanadas da CJSM;

IV - averbar, nos bancos de dados existentes e nos diversos Certificados Militares, todas as alterações ocorridas com o alistado;

V - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR);

VI - tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na Comissão de Seleção, seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;

VII - preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação, o Certificado de Isenção e os Atestados de Desobrigado, sempre que a expedição couber à Circunscrição do Serviço Militar, bem como encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;

VIII - averbar nas Fichas de Alistamento Militar e nos Certificados de Alistamento Militar o resultado da Seleção;

IX - coordenar a divisão dos cidadãos dispensados do Serviço Militar, que farão o juramento a Bandeira, de modo que compareçam à Junta, no máximo, duas vezes e que a permanência nas JSM seja o mais breve possível.

X - lavar em livro especial os Termos de Posse do Administrador da Junta do Serviço Militar;

XI - comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar, quando convocado;

XII - integrar ou indicar um servidor para a Comissão de Seleção no Município;

XIII - receber do Delegado do Serviço Militar, quando transferido, na ausência do seu substituto, todo o material e documentação constante da letra "b" do parágrafo único do artigo 32 da Instrução Reguladora 20/07, baixada pela Portaria do Ministério do Exército nº 181/Departamento Geral do Pessoal, de 24 de março de 1986;

XIV - identificar imediatamente a CJSM da ocorrência de irregularidade administrativa, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; VIII - apresentar relatórios mensais sobre os serviços executados;

XV