



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 464, de 1º de março de 1991

Aprova o REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA.

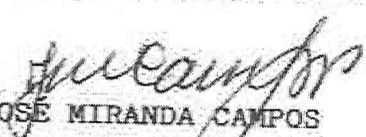
JOSÉ MIRANDA CAMPOS, Prefeito Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao disposto no artigo 49, da Lei nº 2727, de 05 de dezembro de 1990,

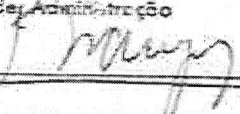
## DECRETA

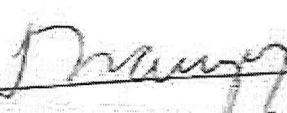
Artigo 1º - Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, que integra o presente Decreto para todos seus efeitos.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, especialmente, os Decretos nºs 3433, de 04 de janeiro de 1982, e 3727, de 15 de setembro de 1983.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 1º de março de 1991

  
JOSE MIRANDA CAMPOS  
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA
Registrado <u>5</u> no livro próprio e
publicado <u>5</u> no local de <u>sistema</u>
desta Prefeitura, na mesma data.
Caçapava, <u>01/03/91</u>
Secretaria de Administração

Secretário

  
JOSE OLINTHO DE GODOY ARAUJO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

## VI - Secretaria de Saúde e Promoção Social:

- 1) Divisão de Saúde e Higiene:
  - a) Seção de Controle de Endemias;
  - b) Seção de Fiscalização Sanitária;
- 2) Divisão de Promoção Social;

## VII - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Recreação:

- 1) Divisão de Ensino:
  - a) Seção de Ensino Pré-Escolar;
  - b) Seção de Cursos Regulares e Profissionalizantes;
  - c) Seção de Merenda Escolar;
- 2) Divisão de Cultura;
- 3) Divisão de Esportes e Recreação;

## VIII - Secretaria de Obras e Serviços Municipais:

- 1) Departamento de Obras Públicas:
  - a) Divisão de Execução de Obras:
    - Seção de Obras;
    - Seção de Estradas Municipais;
  - 2) Divisão de Habitação;
  - 3) Divisão de Transportes:
    - a) Seção de Abastecimento e Tráfego;
    - b) Seção de Manutenção da Frota;
- 4) Departamento de Controle do Uso do Solo;
- 5) Departamento de Serviços Municipais:
  - a) Seção de Abastecimento;
  - b) Seção de Limpeza Pública;
  - c) Seção de Parques e Jardins;
  - d) Seção de Trânsito;
  - e) Seção de Vigilância.

DE, CAÇAPAVA
Termo próprio e
costume
u. u.
Administração



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 2º - A Administração contará, ainda, com os seguintes órgãos consultivos:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- III - Conselho Municipal de Saúde;
- IV - Conselho Municipal de Educação;
- V - Conselho Municipal de Cultura;
- VI - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;
- VII - Comissão Municipal de Esportes.

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º - A Chefia de Gabinete compete:

I - assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - orientar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público pelos demais órgãos da Administração Municipal;

III - propor admissões, promoções, elogios, punições, transferências ou demissões de pessoal, para autorização do Prefeito;

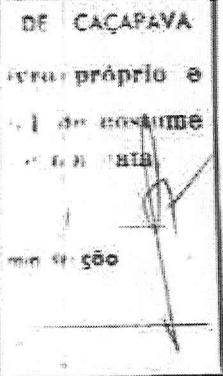
IV - marcar e controlar as audiências do Prefeito;

V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

VI - preparar relatórios e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;

VII - coordenar a elaboração do rela-

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - CAÇAPAVA - SP - CEP 13.200-000 - FONE (19) 45.190.205/2002.04





# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

tório anual do Prefeito;

VIII - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e controlar sua execução;

IX - preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhamentos para publicação, quando for o caso;

X - organizar, diariamente, o arquivo de documentos e papéis que interessem ao Prefeito, bem como a relação de autoridades do Município, da Região e do Estado;

XI - divulgar notícias, acontecimentos e informações cotidianas ao público em geral, através dos veículos de comunicação;

XII - informar sobre a opinião pública em relação ao Executivo;

XIII - colaborar com os demais órgãos da Administração Pública na elaboração e divulgação de eventos;

XIV - providenciar o fornecimento de material e equipamentos necessários à execução das atividades;

XV - apresentar, periodicamente, ao Prefeito Municipal informações sobre as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XVI - zelar pela fiel observância dos prazos fixados e pelo cumprimento das normas administrativas;

XVII - propor treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados no órgão;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Compete, ainda, no âmbito do Gabinete do Prefeito:

À Assessoria Legislativa:

a) elaborar Projeto de Lei e respectiva mensagem;

DE CAÇAPAVA
em próprio e
costume
data
tracção



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) acompanhar o trâmite, discussão e votação das matérias junto ao Poder Legislativo;
- c) atender, encaminhar e responder às indicações ou requerimentos de informações encaminhadas pela Edilidade Municipal, dentro do prazo;
- d) manter cadastro de dados, reivindicações e atendimento dado aos pedidos formulados pelos Vereadores;
- e) preparar expediente e despachos em documentos ou processos pelo Prefeito ou encaminhados para manifestação da Assessoria;
- f) manifestar-se acerca de matérias submetidas à Assessoria;
- g) examinar e manifestar-se acerca de Projeto de Lei submetido à sanção do Prefeito, elaborando, quando for o caso, a respectiva manifestação de veto a ser encaminhada ao Poder Legislativo;
- h) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

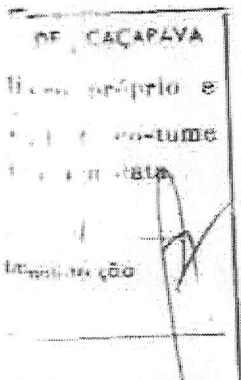
Artigo 4º - As atribuições da Procuradoria Geral do Município são correspondentes às fixadas em Lei Complementar.

## CAPÍTULO III

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Artigo 5º - À Assessoria de Planejamento compete:

- I - supervisionar a proposta do orçamento plurianual de investimentos e orçamento do Município, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- II - realizar estudos a respeito dos serviços e trabalhos realizados pela Prefeitura, quanto aos aspectos de sua utilidade social, custos operacionais e viabilidade de sua prestação por terceiros;





# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - proceder a estudos e análise de custos de investimentos;
- IV - proceder a estudos de viabilidade econômica de projetos;
- V - elaborar levantamentos sócio-econômicos do Município para subsídio dos programas de Plano de Desenvolvimento Urbano;
- VI - participar na elaboração e execução de Planos de Desenvolvimento Urbano;
- VII - controlar, através da Secretária de Finanças, a execução do orçamento em todas as fases;
- VIII - participar da análise do orçamento-programa visando seu reajuste à disponibilidade financeira;
- IX - analisar e implantar a utilização de sistemas de processamento automático de dados, para assegurar a exatidão e rapidez das informações;
- X - estudar as possibilidades e conveniências de aplicação de processamento sistemático de informações;
- XI - controlar o desempenho do sistema proposto, a fim de assegurar a eficiência e introduzir as alterações oportunas;
- XII - determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operações;
- XIII - implantar e orientar o pessoal no processo eletrônico de dados;
- XIV - preparar manuais, instruções de operações, listagem, etc;
- XV - realizar estudos de tempos e custos do processamento eletrônico de dados, quando necessário;
- XVI - realizar estudos de métodos para simplificar e racionalizar sistemas administrativos;
- XVII - elaborar rotinas de funcionamento e representação gráfica, na implantação de novos serviços;

DE CAÇAPAVA

Assessoria e  
Administração

Assessoria e  
Administração



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - sugerir o aproveitamento da capacidade do equipamento e pessoal existente;

XIX - coordenar e editar manuais e instruções sobre sistemas administrativos;

XX - planejar a estrutura de organização adequada ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

XXI - colaborar com profissionais de outras áreas da Prefeitura, cujos serviços tenham sido ou sejam solicitados, acompanhando a implantação destes ou de sistemas de trabalho;

XXII - manter atualizado o mapeamento dos equipamentos e serviços do Município, ou seja, conservação de vias, coleta de lixo, limpeza pública, pavimentação, iluminação, rede de água, guias e sarjetas;

XXIII - fornecer, sempre que solicitado, os dados estatísticos do Município e as informações cadastrais aos demais órgãos da Prefeitura;

XXIV - estabelecer diretrizes da expansão urbana, com orientação da Procuradoria Geral do Município;

XXV - participar da implantação dos programas e projetos da expansão urbana;

XXVI - estabelecer diretrizes para especificações e edificações, loteamentos, zoneamento, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais e Procuradoria Geral do Município;

XXVII - estabelecer diretrizes do paisagismo urbano (áreas verdes, parques, jardins, arborização);

XXVIII - estabelecer o planejamento municipal em consonância com o planejamento regional, a fim de que o desenvolvimento do município seja harmônico;

XXIX - considerar o Município como unidade física e econômica, estabelecendo, em consequência, diretrizes de desenvolvimento urbano, preservação de área agricultável e expansão industrial como pontos prioritários,



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

regionalmente interdependentes, objetivando melhorar a qualidade de vida dos habitantes; e

XXX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 6º - À Secretaria de Administração incumbe a realização de atividades relativas à disciplina e ordem geral da Prefeitura, comunicação administrativa e telefônica, protocolo e arquivo, expediente, recursos humanos, pessoal, material e patrimônio, copa, zeladoria e portaria.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 7º - À Divisão de Apoio Administrativo incumbe o suporte da Ação Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal e a supervisão e coordenação das atividades das subunidades a ela subordinadas, bem como a coordenação das demais atividades que não justifiquem a criação de unidades independentes, determinando, entre outras, a realização das atividades referentes ao registro da duração e/ou custo das ligações telefônicas, atendimento aos pedidos de informações gerais, anotações de recados e registro de chamadas telefônicas em geral; manutenção e zelo, limpeza, guarda do Paço, suas dependências, bens e serviços, de modo geral.





SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL

Artigo 8º - À Seção de Expediente Geral compete:

I - expedir e controlar o trâmite interno de documentos solicitados por outros órgãos;

II - enumerar, registrar, encadernar e publicar as leis, decretos e outros atos emanados da Administração;

III - elaborar minutas e datilografia de documentos em geral;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - em relação ao Setor de Protocolo e Arquivo:

a) receber e controlar o trâmite interno de toda a correspondência da Prefeitura;

b) atender e informar ao público em geral o andamento dos processos, papéis e respectivos despachos;

c) receber, autuar e fichar os documentos, papéis ou expedientes de ordem geral dirigidos à Prefeitura;

d) controlar o andamento dos processos e o seu arquivamento;

e) organizar os serviços de recebimento, informação e autuação de registros;

f) registrar, arquivar e controlar os documentos e processos cujos assuntos já estejam solucionados pela Prefeitura;

g) proceder à extinção de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - reproduzir cópias de documentos em xerox;

VII - zelar pela correta utilização dos equipamentos destinados ao seu uso;

VIII - orientar, controlar e executar os serviços empregados em suas tarefas;

IX - preparar e servir café, chá e bebidas em geral;

X - zelar pela limpeza e conservação dos utensílios utilizados no serviço;

XI - requisitar a aquisição e conservação dos utensílios utilizados no serviço;

XII - controlar o material no uso diário do serviço;

XIII - assegurar o asseio e ordem da sede do Poder Executivo;

XIV - verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento dos equipamentos em geral;

XV - providenciar pequenos reparos e serviços de funcionamento na sede do Poder Executivo;

XVI - providenciar o hasteamento e arriamento das Bandeiras Nacional, do Estado e do Município.

CAÇAPAVA
próprio e
o sistema
de água.
1
noção



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE MATERIAL

Artigo 9º - À Seção de Material compete:

I - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de cadastro de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

II - preparar os processos de compras, observados os procedimentos licitatórios para as aquisições, encaminhando-os à Secretaria de Finanças;

III - acompanhar as licitações de compras, obras e serviços;

IV - comunicar e providenciar as anotações de quaisquer ocorrências relativas às aquisições de materiais, obras ou serviços;

V - verificar e atestar o recebimento, conforme o objeto de aquisição, dos materiais, obras ou serviços;

VI - solicitar manifestação do órgão técnico responsável pelo pedido e utilização do bem adquirido, quando se tratar de material não padronizado e que justifique tal zelo;

VII - preparar, em conjunto com os demais órgãos, a padronização e a especificação dos materiais;

VIII - promover, junto aos demais órgãos, a padronização e a especificação dos materiais;

IX - receber as faturas, duplicatas e/ou notas fiscais de entregas, conferindo o material enviado, e encaminhá-las à Divisão de Apoio Administrativo, acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material e entrada no almoxarifado.

## SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Artigo 10 - À Seção de Patrimônio

DE CAÇAPAVA  
pro próprio  
de  
ata  
seção



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

competes:

I - manter o cadastro geral de controle físico dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

II - registrar as aquisições, alienações e permissões de uso de bens imóveis, preparando os respectivos processos, observadas as normas e recomendações da Procuradoria Geral do Município;

III - realizar, periodicamente, o inventário de bens móveis e imóveis constantes do cadastro, verificando a sua localização e utilização;

IV - elaborar a previsão anual de material de consumo de uso geral para a utilização de todos os órgãos da Prefeitura;

V - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais de materiais;

VI - propor normas de controle do consumo e aplicação de todo material adquirido pela Prefeitura;

VII - requerer material necessário à execução dos serviços da Seção;

VIII - propor a venda do material obsoleto;

IX - estabelecer critérios de classificação, codificação, padronização e simplificação de material;

X - emitir relatórios sobre as atividades executadas na Seção, quando necessário;

XI - atender para a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XII - manter a frequência e disciplina do pessoal da Seção;

XIII - tomar as providências cabíveis em caso de descumprimento de obrigações contratuais relacionadas com o patrimônio municipal;

CAÇAPAVA  
Seção de  
Material  
e  
Bens  
Móveis  
e  
Imóveis  
Municipal  
Caçapava  
Estado de São Paulo  
1954



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - propor normas e medidas administrativas que racionalizem os serviços da Seção;

XV - no que concerne ao Setor de Almoxarifado:

a) manter e controlar o estoque de material de maior consumo, estabelecendo limites mínimos e máximos;

b) controlar as entradas e saídas de materiais;

c) zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

d) preparar a relação de materiais necessários à recomendação de estoques;

e) efetuar a entrega documentada de materiais requisitados.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 11 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - elaborar programas de assistência social aos servidores municipais;

II - programar, executar e orientar as atividades referentes a assistência, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

III - acompanhar a avaliação de desempenho de pessoal, em colaboração com equipes multiprofissionais;

IV - promover integração do pessoal recém admitido nos diversos órgãos da Prefeitura;

V - preparar os candidatos à promoção;

VI - efetuar atividades relacionadas a recrutamento, orientação e seleção de pessoal;

VII - elaborar e aplicar testes e provas de seleção;

-13-

OF CAÇAPAVA

... próprio e

: ... nome

na data.

ção



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - realizar entrevistas, sondagem de aptidão e capacidade profissionais;

IX - prestar serviços de medicina preventiva aos candidatos aprovados na seleção, para admissão;

X - executar pesquisa salarial no mercado regional;

XI - executar as normas para avaliação de pessoal e orientar os demais órgãos da Prefeitura nas propostas de promoção;

XII - orientar servidores nos assuntos de benefícios previdenciários e de assistência médico-dentária;

XIII - orientar e superintender as atividades da Seção de Pessoal;

XIV - manter um banco de dados dos servidores;

XV - desenvolver as ações e programas destinados a higiene e segurança dos servidores;

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE PESSOAL

Artigo 12 - À Seção de Pessoal compete:

I - programar, controlar e orientar as atividades referentes a movimentação, admissão, desligamento, pagamento e benefícios de pessoal;

II - controlar a vida funcional de cada servidor, obedecidas as formas de admissão, mantendo atualizados os dados dos servidores;

III - preparar os contratos de trabalho e anotações na carteira profissional, segundo orientação da Procuradoria Geral do Município;

DE CAÇAPAVA
livro próprio e
total de volume
em data.
1
in-rogação



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - solicitar, conferir, guardar, atualizar e arquivar a documentação referente a pessoal;

V - controlar a frequência do pessoal, de acordo com a legislação a que estiver vinculado;

VI - expedir certidão sobre a vida funcional do servidor, quando solicitado;

VII - preparar documentação necessária às homologações dos contratos de trabalho, sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;

VIII - preparar as portarias, referentes a pessoal, a serem assinadas pelo Prefeito;

IX - preparar as folhas de pagamento e guias de encargos trabalhistas;

X - preparar o calendário anual de funcionamento da Prefeitura;

XI - controlar o seguro coletivo;

XII - controlar e executar os serviços de pagamentos aos servidores em disponibilidade, aposentados ou pensionistas da Administração Municipal; e

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Artigo 13 - À Secretaria de Finanças compete responder pela coordenação e execução da política e administração tributária, econômica, financeira e contábil do Município.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE ECONOMIA E ORÇAMENTO

Artigo 14 - À Divisão de Economia e Orçamento incumbe a supervisão e coordenação dos procedimentos referentes à análise estrutural econômica das finanças

CAÇAPAVA  
próprio e  
me  
ção



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

do Município, bem como zelar pela adequação orçamentária à realidade do erário público municipal.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Artigo 15 - À Seção de Orçamento e Contabilidade compete:

I - elaborar e acompanhar os planos: plurianual de investimento, de diretrizes orçamentárias, o orçamento-programa anual, bem como o programa financeiro de desembolso;

II - elaborar balancetes mensais da execução orçamentária;

III - registrar as requisições de adiantamento e controle dos prazos estabelecidos para sua liquidação;

IV - proceder ao empenho prévio das despesas, dando baixas nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

V - efetuar comunicação prévia às unidades orçamentárias sobre a insuficiência das dotações;

VI - proceder ao controle do cumprimento da programação trimestral da despesa;

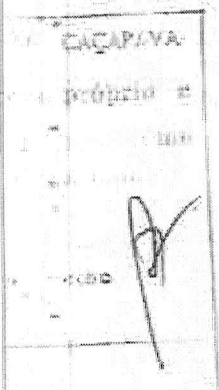
VII - conferir os processos de pagamento das despesas e emissão de ordens de pagamento para os aprovados;

VIII - impugnar requisições de adiantamento em nome de servidor responsável por dois adiantamentos pendentes de prestação de contas;

IX - escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

X - proceder ao registro dos contratos em que o Município for parte;

XI - promover o controle das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;







# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - elaborar diariamente o boletim analítico do movimento financeiro;

XIII - elaborar os balancetes mensais do movimento financeiro;

XIV - elaborar os balanços anuais com os respectivos anexos;

XV - elaborar as prestações de contas;

XVI - executar outras atividades determinadas pelo superior imediato;

XVII - no que concerne ao Setor de Mecanização:

a) proceder aos lançamentos e anotações em fichas analíticas e na forma determinada;

b) manter atualizados os lançamentos correspondentes à contabilidade municipal;

c) compatibilizar os saldos das dotações, avisando ao superior hierárquico antes que estas se esgotem;

d) realizar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Artigo 16 - À Divisão de Finanças incumbe realizar as tarefas próprias destinadas à arrecadação e cobrança dos tributos municipais.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA SEÇÃO DE TESOUREARIA

Artigo 17 - À Seção de Tesouraria compete:

I - efetuar recebimentos em geral;

II - realizar pagamentos à vista de documentos processados pela Contabilidade;

CAÇAPAVA

Proprio e

Assume

ata.

1970



# Prefeitura Municipal de Casapava

ESTADO DE SÃO PAULO

recebidos;

III - promover a guarda de valores recebidos;

IV - efetuar o controle de contas bancárias e movimentação, juntamente com o Prefeito, no caso de recursos oriundos do Fundo de Participação dos Municípios, e com o Secretário de Finanças, nos demais casos;

V - promover a preparação diária do movimento financeiro, contendo os saldos disponíveis em Caixa e em Bancos;

VI - efetuar a escrituração dos livros Caixa e Bancos;

VII - proceder à entrega, à Contabilidade, dos documentos correspondentes às operações do dia anterior; e

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE RENDAS

Artigo 18 - À Seção de Rendas compete:

I - no que concerne ao Setor de Tributos Sobre Atividades:

a) promover a arrecadação das rendas municipais;

b) promover o cadastramento e revisão cadastral de todo comércio, indústrias, produtores, prestadores de serviços e profissionais liberais ou autônomos;

c) reorganizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos mobiliários e de prestadores de serviço de qualquer natureza e das taxas sujeitas a lançamento prévio;

II - no que concerne ao Setor de Tributos Imobiliários:

a) transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse de tributação municipal rela

CASAPAVA

Proprio e

nome

etc.



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

tivos à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações;

b) efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;

c) proceder ao cadastramento imobiliário, fazendo, sempre que possível, a revisão "in loco" para coleta dos elementos que alteram o valor venal ou alíquota e, através da Secretaria de Obras e Serviços Municipais, anotar edificações;

d) atualizar permanentemente o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registro de Imóveis e demais órgãos;

e) efetuar cálculos de atualização periódica para a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria, em relacionamento com a Assessoria de Planejamento;

f) estudar com a Assessoria de Planejamento a Tabela Anual de Valores, necessária à determinação do valor que será utilizado no exercício seguinte;

III - promover o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e conforme as normas e regulamentos;

IV - promover a entrega do "Habite-se", satisfeitas todas as exigências, registrando os elementos necessários ao Cadastro Imobiliário;

V - preparar as certidões referentes às atividades da competência da Seção;

VI - informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos;

VII - proceder à entrega, por serviços próprios ou de terceiros, dos avisos aos contribuintes, referentes aos tributos municipais, fazendo publicar periodicamente, através de editais, notificações daqueles contribuintes que não forem encontrados;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - preparar os elementos referentes a recebimentos, lançamentos, alterações e demais dados para a Seção de Contabilidade;

IX - estabelecer normas que facilitem ao contribuinte o pagamento de seus tributos, bem como o controle desses pagamentos;

X - padronizar e promover um sistema de inscrição em Dívida Ativa;

XI - promover a cobrança de todos os tributos vencidos, bem como a cobrança amigável da Dívida Ativa, remetendo os créditos remanescentes à Procuradoria Geral do Município para as providências complementares;

XII - manter atualizado o valor da Dívida Ativa;

XIII - realizar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 19 - À Seção de Fiscalização compete:

I - proceder à revisão anual de:

a) prédios e terrenos para fim de atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário, mediante informações da Secretaria de Obras e Serviços Municipais;

b) contribuintes de impostos e taxas diversas para fim de atualização dos respectivos cadastros fiscais.

II - proceder à orientação dos contribuintes e ao controle do cumprimento de suas obrigações fiscais;

III - promover notificações, intimações e quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;

IV - fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

DE CAÇAPAVA

em próprio e

1 de 1954

condição

em razão



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

V - fiscalizar o horário do comércio eventual e ambulante;

VI - intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e demais normas municipais, e promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando-se o respectivo termo ou auto de apreensão;

VII - verificar as prestações de contas fiscais arrecadadas;

VIII - promover articulação com a fiscalização estadual, visando o relacionamento de assuntos fiscais de interesse recíproco;

IX - examinar os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os que envolvam dúvida;

X - intimar os contribuintes para pagamento de débitos decorrentes de processos fiscais, informando-lhes as decisões proferidas; e

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 20 - À Secretaria de Saúde e Promoção Social incumbe a promoção e execução de atividades de assistência médico-social à população do município, providenciando levantamento dos problemas de saúde, visando localizar pontos críticos, realizar campanhas de profilaxia e controle de endemias, fiscalização e higiene, campanhas de promoção social destinadas às camadas mais carentes da população do município.

#### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE SAÚDE E HIGIENE

Artigo 21 - À Divisão de Saúde e Higiene



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

giene compete:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde do município, visando localizar os pontos críticos a serem atacados;
- II - proceder à integração com órgãos de saúde de outros Poderes, visando uma melhor prestação de serviço à população;
- III - fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- IV - pesquisar e atuar no controle das doenças endêmicas;
- V - realizar campanhas de vacinação e esclarecimento público destinadas a conscientizar a população nos diversos aspectos da saúde;
- VI - proceder à orientação, controle e fiscalização sanitária;
- VII - desenvolver campanhas de orientação em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Recreação, junto à rede de ensino;
- VIII - realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Artigo 22 - À Seção de Controle de Endemias compete:

- I - executar os programas de controle e atuação na Secretaria, junto à comunidade;
- II - realizar visitas nos bairros ou aglomerados urbanos mais densos para levantamento da situação, bem como para desenvolver programas de esclarecimentos e orientação;
- III - coordenar e executar as campanhas de vacinação; e
- IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CAÇAPAVA

próprio e  
costume  
data.

ção



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Artigo 23 - À Seção de Fiscalização Sanitária compete:

I - realizar campanhas de orientação sanitária;

II - promover a fiscalização e apreensão de produtos ou gêneros alimentícios que possam comprometer a saúde da população;

III - realizar a fiscalização sanitária com a colaboração dos órgãos federais ou estaduais;

IV - promover a destruição, depois de liberada, do produto de apreensão;

V - orientar sobre padrões de higiene a serem observados nos mercados, feiras, matadouros, frigoríficos, restaurantes, bares e similares;

VI - intimar, notificar e autuar os infratores das normas municipais e promover a apreensão de mercadorias ou gêneros impróprios ao consumo, nos casos previstos em lei e regulamentos, lavrando-se o respectivo termo ou ato de apreensão;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 24 - À Divisão de Promoção Social compete:

I - criar e implantar condições, orientando, assistindo e controlando atividades de ocupação de menores, para sua educação e integração, e de sua família, na comunidade;

II - cadastrar, sugerir programas e auxiliar a manutenção de entidades filantrópicas de utilidade pública;

DE CAÇAPAVA

em próprio e  
de costume  
e em data

em nome



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

III - desenvolver e colaborar, junto à entidades que assistam e executem programas de recuperação, qualificação e reeducação de detentos e menores delinquentes;

IV - promover campanhas filantrópicas para diminuição de mendicância e o subemprego para angariar donativos;

V - promover a colaboração e a integração de mão-de-obra, através do Balcão de Empregos;

VI - levantar dados, junto à indústria e comércio locais, sobre as necessidades de mão-de-obra, em colaboração com a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Recreação;

VII - estabelecer, incentivar e supervisionar a criação de Sociedades Amigos do Bairro ou Centros Comunitários, promovendo reuniões periódicas para fins de levantamento de problemas sociais, administrativos e outros de interesse coletivo, em conjunto com a Secretaria de Administração;

VIII - planejar e promover programas, junto aos órgãos municipais, para evitar o aparecimento de núcleos habitacionais denominados "favelas";

IX - promover programas de mutirões destinados a construção de moradias econômicas, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais;

X - efetuar visitas domiciliares, programar e executar atividades de educação sanitária junto às famílias de baixa renda;

XI - promover Campanhas de Adoção de Menores, bem como manter programa de orientação e acompanhamento de adoções;

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E RECREAÇÃO

Artigo 25 - À Secretaria de Educa-





ção, Cultura, Esportes e Recreação compete desenvolver as atividades relativas ao ensino, inclusive alfabetização de jovens e adultos, alimentação escolar, difusão cultural, esportes, recreação e lazer.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO

Artigo 26 - À Divisão de Ensino compete:

I - orientar e acompanhar as atividades educacionais de âmbito municipal;

II - realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos sobre atividades relativas à educação;

III - manter, orientar e controlar a rede escolar do município;

IV - fornecer relatórios periódicos à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Recreação sobre as atividades desenvolvidas nos órgãos a si subordinados;

V - manter, orientar e controlar as bolsas de estudos da rede escolar municipal;

VI - promover e controlar a distribuição do material didático às escolas urbanas e rurais;

VII - orientar e acompanhar a programação, preparação e distribuição da merenda escolar; e

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 27 - À Seção de Ensino Pré-Escolar compete:

I - executar e fazer cumprir as atividades educacionais, técnico-pedagógicas e burocráticas desenvolvidas nas EMEIS;

CAÇAPAVA  
do projeto e  
[Handwritten signature]



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

II - participar de todas as reuniões realizadas nas EMEIS;

III - fazer cumprir o calendário de todas as atividades programadas nas EMEIS;

IV - fiscalizar a frequência dos servidores da área de pré-escola;

V - apresentar relatórios das atividades à Divisão de Educação;

VI - incentivar e controlar a frequência dos alunos às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar; e

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE CURSOS REGULARES E PROFISSIONALIZANTES

Artigo 28 - À Seção de Cursos Regulares e Profissionalizantes compete:

I - promover o desenvolvimento das atividades educacionais exercidas pela Prefeitura Municipal, a nível de 1º grau e do ensino profissionalizante;

II - elaborar programas de trabalho para o ano seguinte, acompanhados do levantamento das necessidades para sua execução e destinação;

III - efetuar levantamentos estatísticos destinados a conhecer a real demanda para a criação de cursos profissionalizantes;

IV - promover contatos com entidades públicas ou privadas para a realização em conjunto de programas de treinamento e desenvolvimento técnico-profissional; e

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DE CAÇAPAVA

próprio e

de costume

INTO.

ção



SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Artigo 29 - À Seção de Merenda Escolar compete:

I - estabelecer programas de implantação e distribuição de merenda escolar;

II - controlar o recebimento e distribuição de gêneros alimentícios para merenda escolar;

III - orientar e fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda escolar servida nas escolas;

IV - promover campanhas de orientação alimentar no Município;

V - elaborar relatórios e levantamentos estatísticos referentes à merenda escolar; e

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CULTURA

Artigo 30 - À Divisão de Cultura compete:

I - elaborar e promover a programação do calendário cultural anual do Município;

II - incentivar e propor concursos e pesquisas para a comunidade sobre fatos histórico-culturais do Município;

III - desenvolver e acompanhar as atividades artísticas e culturais em geral;

IV - promover eventos de caráter técnico e cultural para o Município;

V - executar a conservação e o tombamento de obras e documentos de valor histórico ou cultural do Município;

DE CAÇAPAVA

em próprio e

de nome

de

de



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - propiciar condições para execução das atividades culturais;
- VII - promover atividades culturais para o público infantil e da terceira idade;
- VIII - orientar e acompanhar as atividades da biblioteca;
- IX - incentivar os centros cívicos escolares a participarem das promoções culturais da cidade;
- X - manter e realizar a programação de áudio-visuais;
- XI - promover arquivo do material específico da Divisão de Cultura, bem como de documentos relevantes destinados à formação da história dos Poderes Públicos Municipais e do Município, de modo geral;
- XII - orientar e acompanhar as EMEIS na programação dos eventos; e
- XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Artigo 31 - À Divisão de Esportes e Recreação compete:

- I - implantar a política de incentivos aos esportes, em âmbito municipal;
- II - promover o intercâmbio de clubes, ligas, associações de quaisquer modalidades esportivas existentes no Município, bem como entidades congêneres dos municípios adjacentes;
- III - organizar calendário de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;
- IV - incentivar e promover a participação do Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;
- V - propor e disseminar cursos de interesse geral da comunidade;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - incentivar a prática de todas as modalidades esportivas no Município;

VII - manter contatos com a Secretaria de Esportes e Turismo do Estado ou com seus representantes na região;

VIII - promover, em colaboração com a Secretaria de Saúde e Promoção Social, o cadastramento dos esportistas em geral, bem como realizar campanhas periódicas de avaliação da saúde dos atletas e esportistas em geral;

IX - difundir e viabilizar o desenvolvimento das práticas esportivas e de lazer nas escolas do Município;

X - promover competições esportivas entre as comunidades periféricas do Município;

XI - exercer controle dos próprios esportivos municipais destinados à realização de atividades esportivas e de recreação;

XII - fornecer relatórios periódicos à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Recreação sobre as atividades desenvolvidas;

XIII - incentivar, na rede escolar do Município, a prática de esportes;

XIV - promover atividades de lazer entre grupos da terceira idade;

XV - fazer o controle de pessoal do órgão; e

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 32 - À Secretaria de Obras e Serviços Municipais compete superintender, coordenar e realizar os projetos e obras públicas municipais, o acompanhamento e fiscalização de obras particulares, do uso do solo, habitação popular, transporte interno e os serviços públicos municipais de modo geral.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 33 - Ao Departamento de Obras Públicas compete fazer o acompanhamento das tarefas próprias da unidade a ele afetas, providenciando um sistema de controle e coordenação que permita acompanhar, técnica e administrativamente, as atividades de setor, bem como os respectivos custos financeiros e operacionais.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Artigo 34 - À Divisão de Execução de Obras compete:

I - armazenar matérias-primas para produção de concreto asfáltico e artefatos de concreto;

II - manter os produtos acabados em estoque, para facilitar a distribuição;

III - conferir, controlar e manter um sistema de custos operacionais para o material produzido e estocado, bem como para as obras realizadas pelo Departamento;

IV - executar a fiscalização nas obras contratadas;

V - dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias e logradouros, executando-os diretamente ou mediante a contratação de terceiros, conforme o determinado pelo Prefeito;

VI - executar a demolição de edifícios ou quaisquer construções, quando determinadas pela autoridade competente;

VII - efetuar trabalhos de pavimentação;

DE CAÇAPAVA

no próprio e

de costume

de conta.

Trução



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

ção geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras assemelhadas, relativas a vias e logradouros públicos;

VIII - elaborar e executar, em estrito relacionamento com a Assessoria de Planejamento, os projetos públicos de interesse da Prefeitura;

IX - executar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia a cargo do Município;

X - executar as medições das obras contratadas;

XI - manter um cadastro de obras da Prefeitura, de administração direta ou contratada, executando seu acompanhamento e fiscalização;

XII - propor alterações na execução das tarefas determinadas à Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

XIII - executar o plano de abertura, ampliação e conservação de estradas municipais, visando adequá-las ao tráfego da produção de desenvolvimento rural;

XIV - empregar novas técnicas de manutenção do leito das vias municipais;

XV - elaborar e executar a programação periódica de manutenção de próprios municipais;

XVI - coordenar, executar e controlar os serviços de carpintaria, alvenaria, pintura, hidráulica e eletricidade, conforme as solicitações recebidas e autorizadas;

XVII - executar os reparos solicitados nos próprios municipais;

XVIII - superintender e orientar o sistema de trânsito no Município; e

XIX - no que concerne à Seção de Obras:

a) executar as obras determinadas;

b) executar o controle de obras

determinadas;

c) executar os trabalhos de to-

pografia;



34

*Just*  
**Prefeitura Municipal de Caçapava**

ESTADO DE SÃO PAULO

d) executar as medições das obras contratadas;

e) propor alterações na execução das atividades do órgão ao Departamento de Obras Públicas;

f) fazer cumprir as normas da Prefeitura;

g) emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, sempre que solicitado;

h) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;

XX - no que concerne à Seção de Estradas Municipais:

a) executar as atividades determinadas ao órgão;

b) emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, quando necessário, ou solicitado;

c) executar a capina e limpeza das áreas ao longo das estradas municipais;

d) executar as obras necessárias em partes e mata-burros;

e) executar a canalização de rios, riachos, córregos ou fios de água, nas estradas ou ao longo destas;

f) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;

XXI - desempenhar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Artigo 35 - À Divisão de Habitação

compete:

I - elaborar e orientar o programa de habitação popular no município;

II - desenvolver em conjunto com a





Prefeitura Municipal de Capapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Promoção Social o programa de construções através de mutirões;

III - realizar projetos de lotes urbanizados destinados a moradias econômicas;

IV - elaborar, fornecer e orientar projetos de plantas populares, com as respectivas especificações, acompanhando técnicas atuais destinadas ao barateamento da construção;

V - promover a atualização periódica do arquivo de plantas populares para adequá-las aos interesses dos beneficiários;

VI - preparar programas e métodos de trabalho, para melhor desempenho da Divisão, que deverá funcionar em perfeito entrosamento com a Divisão de Promoção Social; e

VII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Artigo 36 - À Divisão de Transportes compete:

I - propor estudos, visando de imediato a adoção de medidas concernentes a:

a) programação anual de renovação da frota de veículos e máquinas rodoviárias;

b) conveniência do recebimento de veículos, mediante convênio;

c) conveniência e possibilidade de cessão de veículos, mediante convênio;

II - instruir processos relativos a autorização para servidor, legalmente habilitado, dirigir veículos oficiais;

III - manter cadastro:

a) dos veículos oficiais;

b) dos veículos locados não

CAPAPAVA  
próprio e  
no tomo  
"atu."



Prefeitura Municipal de Capapava

ESTADO DE SÃO PAULO

eventualmente;

c) dos veículos em convênio;

IV - providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores e o seguro geral;

V - promover o em<sup>pl</sup>acamento e licenciamento dos veículos oficiais;

VI - acompanhar e controlar as despesas por veículos mantendo registros necessários à apuração de custos;

VII - distribuir os veículos e máquinas rodoviárias entre os usuários;

VIII - propor a escala de pessoal;

IX - elaborar orçamentos para o ressarcimento de prejuízos causados em veículos oficiais ou particulares;

X - no que concerne à Seção de Abastecimento e Tráfego:

a) realizar o controle do uso e das condições dos veículos e máquinas rodoviárias;

b) guardar os veículos e máquinas rodoviárias;

c) promover serviços de reabastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos e máquinas rodoviárias;

d) realizar os controles de quilometragem e de abastecimento dos veículos e máquinas rodoviárias;

e) executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;

XI - no que concerne à Seção de Manutenção da Frota;

a) executar a manutenção preventiva de veículos automotores e similares;

b) examinar os veículos para determinar os defeitos e anormalidades de seu funcionamento, procedendo aos reparos necessários;



*Prefeitura Municipal de Capapava*

ESTADO DE SÃO PAULO

37

c) comunicar ao superior imediato os defeitos pelo mau uso dos veículos ou máquinas rodoviárias;

d) executar o desmonte e limpeza de motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparo;

e) substituir, ajustar ou retificar peças de motor, para assegurar-lhes o regular funcionamento;

f) montar o motor e demais peças do veículo para possibilitar a utilização do mesmo;

g) executar testes no veículo, após a montagem, para comprovar seu perfeito funcionamento;

h) elaborar orçamentos para consertos de veículos e máquinas em geral;

i) executar serviços de funilaria, soldagem, pintura, eletricidade em veículos e máquinas;

j) requisitar as peças, serviços ou equipamentos necessários à realização de suas tarefas;

l) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO DO SOLO

Artigo 37 - Ao Departamento de Controle do Uso do Solo compete:

I - autorizar e fiscalizar os projetos de arquitetura e urbanismo no Município, mantendo-os adequados ao meio-ambiente;

II - manter um arquivo de projetos e plantas aprovados, bem como o cadastro das edificações existentes em conjunto com a Secretaria e Finanças;

III - orientar, multar ou embargar as

CAPAPAVA  
MUNICÍPIO DE  
SECRETARIA DE  
URBANISMO E  
CONTROLE DO SOLO  
RUA CARLOS DE MOURA, 243  
CEP 12.260  
C.G.C. 45.189.305/0001-21



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

construções irregulares ou clandestinas ou que não estejam de acordo com as normas de posturas e de proteção ao meio-ambiente;

IV - elaborar e utilizar especificações e normas referentes a edificações, loteamentos, zoneamento e demais atividades de obras;

V - preparar expediente para concessão do "Habite-se" ou alvará da obra, após a aprovação da mesma;

VI - analisar projetos particulares de construção, reforma e/ou ampliação;

VII - manter atualizada a planta cadastral da cidade;

VIII - examinar os autos de infrações lavrados pelos fiscais;

IX - proceder à numeração de prédios e emplacements de ruas e praças públicas;

X - rever, periodicamente, em colaboração com a Secretaria de Finanças e Assessoria de Planejamento, os valores cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações sócio-econômicas;

XI - traçar as diretrizes necessárias aos projetos de loteamentos para posterior aprovação;

XII - fazer cumprir as normas e rotinas administrativas para encaminhamento dos projetos em exame;

XIII - fiscalizar a realização de obras particulares e os loteamentos para observância das normas, inclusive as de proteção do meio ambiente;

XIV - solicitar força policial para manter os embargos, quando desobedecidos;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SEÇÃO III

CAÇAPAVA  
o próprio e  
do costume  
na taxa.

ação



# Prefeitura Municipal de Capapava

ESTADO DE SÃO PAULO

## DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 38 - Ao Departamento de Serviços Municipais compete a realização das tarefas próprias do abastecimento de gêneros alimentícios, limpeza pública, manutenção e limpeza de parques e jardins, trânsito e de vigilância dos próprios municipais, bem como as relativas à administração, fiscalização, sepultamento, exumação e uso do solo nos cemitérios.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO

Artigo 39 - À Seção de Abastecimento compete:

I - manter intercâmbio técnico com órgãos municipais, estaduais e federais de atuação nesta mesma área;

II - orientar e acompanhar a implantação e funcionamento de feiras, centros de comercialização direta pelos produtores;

III - manter contactos com o CEASA e CEAGESP, para cotação de preços no mercado;

IV - promover a administração do Mercado Municipal;

V - organizar e manter em funcionamento as feiras livres;

VI - executar a limpeza e conservação das vias internas e dos espaços livres e das dependências do Mercado Municipal;

VII - controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos nas feiras livres e no Mercado Municipal;

VIII - providenciar o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, através de feiras livres e de produtos;

IX - assessorar, técnica e administrativamente, o produtor para a comercialização e distribuição de seus produtos; e

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAPAVA  
cópia e  
costume  
ata.

ção



# Prefeitura Municipal de Capapava

ESTADO DE SÃO PAULO

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Artigo 40 - À Seção de Limpeza Pública compete:

I - executar a programação das atividades referentes a limpeza pública, capinação, varredura e irrigação das vias públicas, praças, etc;

II - executar serviços de coleta de lixo mediante a programação de itinerários, visando a melhoria dos serviços e racionalização dos seus custos;

III - executar a apreensão, guarda e remoção de animais, bem como daqueles mortos em vias urbanas;

IV - programar as escalas de equipes ou turmas de limpeza;

V - requisitar e fornecer material necessário à execução das atividades;

VI - zelar pelo uso dos equipamentos; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS

Artigo 41 - À Seção de Parques e Jardins compete:

I - zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, executando a poda de preservação das árvores e da grama;

II - executar a arborização dos logradouros públicos, escolhendo as espécies que mais se adaptam ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e ao embelezamento da cidade;

III - implantar projetos de paisagismo urbano;

IV - administrar o horto e parques municipais;

CAPAPAVA

Arquivo e

documentos

de

Arquivo

de

Arquivo

de

Arquivo

de

Arquivo

de

Arquivo



# Prefeitura Municipal de Casapava

ESTADO DE SÃO PAULO

V - realizar campanhas para conservação de parques e jardins;

VI - implantar e manter hortas cuja produção será destinada a subsidiar a merenda escolar;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SUBSEÇÃO IV

### DA SEÇÃO DE TRÂNSITO

Artigo 42 - À Seção de Trânsito compete:

I - imprimir as normas de trânsito traçadas para o sistema viário da cidade;

II - estabelecer uma fiscalização constante sobre o tráfego de veículos, desenvolvendo campanhas de prevenção de acidentes;

III - zelar, conservar e fiscalizar o funcionamento dos semáforos, outros instrumentos e placas de sinalização, para a disciplina e orientação do tráfego;

IV - promover estatística sobre número de veículos que transitam pelas vias públicas e sua procedência e destino;

V - fiscalizar e controlar os serviços de táxis, a condição de segurança dos veículos, a ordem e disciplina nos pontos;

VI - sugerir a criação de novas linhas de transportes coletivos e alterações das já existentes;

VII - executar vistorias periódicas nos veículos de transporte coletivo em operação, para verificação da obediência às normas técnicas e de segurança;

VIII - manter os abrigos de ônibus em perfeito estado, zelando pela sua conservação e indicando os pontos necessários à sua colocação; e

IX - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DE CASAPAVA  
no próprio e  
I de nome  
S. D. da.  
munic. A



# Prefeitura Municipal de Capapava

ESTADO DE SÃO PAULO

## SUBSEÇÃO V

### DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

Artigo 43 - À Seção de Vigilância compete:

I - exercer as atividades de vigilância dos bens patrimoniais públicos através da investigação de riscos e causas de acidentes, a fim de garantir a integridade do pessoal e patrimônio;

II - exercer a vigilância dos próprios municipais;

III - observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências dos próprios municipais, para manter a ordem e segurança;

IV - observar eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, comunicando-as, imediatamente, ao superior;

V - elaborar a escala de servidores dos respectivos postos;

VI - realizar rondas noturnas de apoio aos vigilantes em serviço, bem como verificar a ação destes;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS SECRETÁRIOS

Artigo 44 - Ao Secretário e, no que couber, ao Chefe de Gabinete do Prefeito, ao Procurador Geral do Município e ao Assessor de Planejamento compete:

I - supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos seus res-

CAPAVA

róprio e  
costume  
a data.

ção





# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DIVISÃO, CHEFES DE SEÇÃO, ENCARREGADOS DE SETOR, ENCARREGADOS DE EQUIPE E ADMINISTRADORES

Artigo 45 - Aos Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção, Encarregados de Setor, Encarregados de Equipe e Administradores compete:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;

III - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para execução e conclusão;

IV - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;

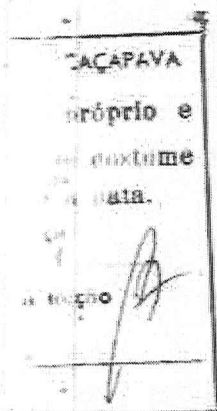
V - apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade;

VI - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada;

VII - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

VIII - propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

IX - zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da Administração;





# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

pectivos órgãos;

II - proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III - encaminhar, anualmente, ao Prefeito, ou sempre que lhe for solicitado, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;

IV - sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que propiciem melhor andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

V - propor programas e projetos a serem desenvolvidos pelo respectivo órgão e demais unidades administrativas;

VI - indicar ao Prefeito servidores para preenchimento dos empregos em comissão que lhe estejam subordinados;

VII - determinar a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão; *Decreto 039/92*

VIII - supervisionar a elaboração da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento dos órgãos subordinados, encaminhando-os à Secretaria de Finanças;

IX - aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

X - comunicar à Secretaria da Administração as transferências de bens móveis, para atualização do registro cadastral;

XI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XII - impor penas disciplinares aos servidores do órgão que dirige, na forma da legislação vigente, e elogiar-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

DE CAÇAPAVA.

próprio e  
de costume  
na data.

em direção



# Prefeitura Municipal de Jacapara

ESTADO DE SÃO PAULO

X - proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

XI - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato;

XII - atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações;

XIII - identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Artigo 46 - Aos servidores a que se refere este capítulo compete executar, nos limites de suas jurisdições, a prestação de serviços públicos municipais e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito e Secretários.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS OU CARGOS EFETIVOS

Artigo 47 - Aos servidores públicos municipais são atribuídas as tarefas constantes do quadro em anexo e são indispensáveis para sua admissão ou provimento com os respectivos requisitos.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48 - A Prefeitura Municipal tem o seguinte expediente de funcionamento:

- Das 8 (oito) às 11:00 (onze) horas.

- Das 12 (doze e trinta) às 18:00 (dezoito) horas.

A  
e  
ne



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º - O atendimento ao público será realizado no seguinte horário:

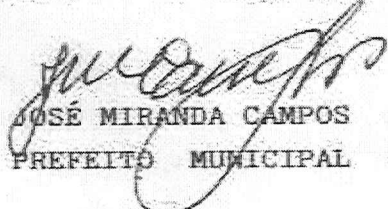
- Das 12:30 (doze e trinta) às 16:30 (dezesseis e trinta) horas.


§ 2º - O horário de que trata este artigo não se refere às atividades essenciais e relevantes.

Artigo 49 - A Jornada de Trabalho dos servidores públicos municipais é de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitadas as jornadas reduzidas, conforme legislação pertinente.

Artigo 50 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 1º de março de 1991

  
JOSÉ MIRANDA CAMPOS  
PREFEITO MUNICIPAL

  
JOSÉ OLÍNTO DE GODOY ARAÚJO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CAÇAPAVA

próprio e

Assinado

em





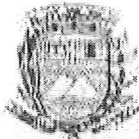
# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Is. 01

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Ajudante Geral	44 horas	- executar serviços de carga e descarga de caminhões; transportar materiais ou bens; preparar argamassa; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico;	- alfabetização e aptidão física;
Almoxarife	42:30 horas	- receber, conferir, guardar e conservar bens e materiais; controlar o material estocado; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental; experiência anterior comprovada;
Assessor de Comunicação Social <i>Assessor de Imprensa (Lei 3486/92, Anexo II, Quadro 7)</i>	30 horas	- atender e manter o relacionamento com os profissionais da área de comunicação; divulgar os trabalhos e informações da Prefeitura com a comunidade; promover campanhas de esclarecimentos da comunidade; realizar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito;	- formação escolar superior em Jornalismo e experiência profissional anterior comprovada;
Assessor Legislativo	30 horas	- elaborar os projetos de lei, decretos e portarias; acompanhar os trabalhos do Poder Legislativo, acerca dos projetos em trâmite; atender as solicitações e pedidos de informações do Poder Legislativo nos prazos; manter um cadastro de solicitações e atendimento dos membros do Poder Legislativo; examinar os despachos dos processos submetidos à apreciação do Prefeito; realizar outras tarefas determinadas pelo Prefeito;	- formação escolar superior em Direito e inscrição na OAB;

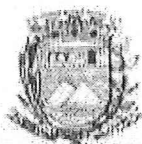


# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

s. 02

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Assessor para Assuntos Especiais	30 horas	- elaborar estudos e projetos determinados pelo Prefeito; realizar outras tarefas determinadas pelo Prefeito;	- formação escolar superior e registro profissional no órgão respectivo;
Assessor de Gabinete	42:30 horas	- auxiliar o Chefe de Gabinete quanto às relações com os municípios e autoridades, bem como no atendimento ao público e no controle das audiências com o Prefeito; representar o Prefeito em solenidades e em outros eventos; desempenhar outras tarefas determinadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete;	- formação escolar secundária;
Assistente de Diretor	42:30 horas	- responder pelo expediente da escola e responder pela escola nas ausências do Diretor; manter com zelo e em boa ordem os serviços, equipamentos e materiais; assistir e auxiliar o Diretor nas atividades administrativas e pedagógicas;	- habilitação de grau superior em Pedagogia, com habilitação específica em Administração Escolar;
Assistente Social	42:30 horas	- atender e acompanhar os casos encaminhados; atender e orientar as entidades sociais do Município; empreender atividades destinadas ao desenvolvimento sócio-econômico; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar superior e registro no respectivo órgão;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

03

ENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Assistente Técnico	30 horas	- elaborar estudos e projetos solicitados; elaborar laudos; vistoriar, orientar e comunicar ocorrências em sua área; orientar o controle dos custos das obras públicas; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar superior, com registro profissional no respectivo órgão; experiência profissional anterior comprovada;
Atendente de Consultório Odontário	42:30 horas	- atender pacientes de tratamento odontológico com sua preparação, higiene e limpeza; organizar o consultório dentário; efetuar os processos de higiene, conservação, esterilização e limpeza do instrumental e ambiente; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental; treinamento;
Auxiliar Administrativo	42:30 horas	- possuir redação própria e conhecimentos de organização e fluxo das rotinas burocráticas; conservar e guardar equipamentos e materiais sob sua guarda; acompanhar prazos processuais, comunicando-os aos Procuradores; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar secundária, datilografia e português;
Auxiliar de Administração do Mercado	44 horas	- requisitar e manter controle de material; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; controlar as condições de limpeza, ordem e conservação das vias internas e dependências do mercado; auxiliar no controle de entrada e saída de mercadorias; observar o	- formação escolar até 4ª série do ensino fundamental;



*1.1.1.1*

Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fla. E 04

DENOMINAÇÃO

JORNADA MÍNIMA  
DE TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS

estado de conservação e uso dos materiais e equipamentos utilizados no mercado; providenciar reparos nas instalações do mercado; executar outros trabalhos correlatos que forem de terminados.

Auxiliar de  
Almoxarife

42:30 horas

- atender, depois de autorizado, as requisições de materiais depositados no Almoxarifado; realizar serviços de limpeza e conservação de estoque; depositar os estoques, por itens, nos locais a eles reservados, mantendo a ordem determinada; proceder a retirada de qualquer bem, quando determinada; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;

- alfabetizado; conhecimento de organização e ordem;

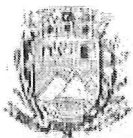
Auxiliar de  
Enfermagem

42:30 horas

- atender pacientes, internos ou não; ministrar medicamentos; realizar serviços de higiene e limpeza, localizados ou em geral, recomendados pelo serviço médico; tratar com urbanidade e dignidade os atendidos; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;

- alfabetizado; treinamento em enfermagem; registro no COREN



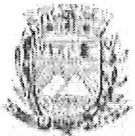


# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 05

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Auxiliar de Finanças	42:30 horas	- datilografar os expedientes de pagamento e recebimento; conservar os equipamentos sob sua guarda; arquivar os documentos dos pagamentos realizados e dos recebimentos; classificar os documentos contábeis; datilografar os cálculos determinados; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental e datilografia;
Auxiliar de Fiscalização	44 horas	- auxiliar na fiscalização de feirantes; entregar intimações a contribuintes multados ou que não possuem inscrição no cadastro da Prefeitura; auxiliar na fiscalização de ambulantes; auxiliar na medição de espaço ocupado por feirantes; executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados;	- formação escolar até 4ª série do ensino fundamental;
Auxiliar de Mecânico	44 horas	- realizar serviços de manutenção e conservação dos veículos públicos, atendidas as recomendações do mecânico; efetuar a lavagem, limpeza, remoção e colocação das peças determinadas; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- alfabetizado; conhecimentos preliminares de mecânica;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Auxiliar de Mecanização	42:30 horas	- auxiliar o Encarregado de Setor de Escrituração e Mecanização nas seguintes atribuições: escriturar Diário, Razão, registros Analíticos de Receita e Despesa, etc; Fazer o lançamento das receitas e despesas do orçamento do exercício para fichas próprias; elaborar balancetes mensais analíticos da receita e despesa; fazer lançamento de créditos suplementares, especiais ou anulações; elaborar e transcrever, para o Diário, os balanços orçamentário, Financeiro, patrimonial e variações patrimoniais; executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinados pelo superior;	- formação escolar secundária, habilitação legal como Técnico de Contabilidade; datilografia;
Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas	- realizar os serviços de varrição, limpeza e conservação de próprios municipais; efetuar a limpeza e conservação de móveis e utensílios e outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico;	- alfabetizado; experiências anteriores;
Auxiliar de Topografia	42:30 horas	- transportar e conservar o instrumental próprio; efetuar a colocação de marcos e sinais determinados pelo superior imediato; proceder a limpeza e conservação dos equipamentos; atender as determinações do superior imediato;	- alfabetizado; experiências anteriores;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

013. 07

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Auxiliar Operacional	42:30 horas	- atender os pacientes, internos ou externos, da rede de saúde pública, ministrando-lhes os medicamentos prescritos; aplicar injeções; curativos; auxiliar e acompanhar o atendimento médico; realizar outras tarefas de terminadas pelo superior;	- formação escolar fundamenta e experiência anterior, <u>com</u> provada;
Borracheiro	44 horas	- efetuar a montagem, desmontagem e conserto de pneus e câmaras dos veículos e máquinas do Município; proceder a manutenção preventiva dos pneus e câmaras dos veículos e máquinas; conservar e manter as ferramentas sob sua guarda; efetuar a troca de pneus em veículos e máquinas; solicitar a reposição de pneus e câmaras; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física; conhecimentos específicos e experiência anterior;
Calçeteiro	44 horas	- realizar a colocação e recolocação de paralelepípedos, guias e sarjetas nas vias públicas, efetuar o preparo do solo, recobrimdo-o com material determinado, para nivelamento e adequação do assentamento das peças; zelar pelas ferramentas, tomar providências visando ao completo acabamento da obra; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física e experiência



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 08

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Carpinteiro	44 horas	- preparar e assentar madeiramento para tetos, telhados e forros de concreto; fazer e manter esquadrias de madeira; construir e manter andaimas; construir coretos, palanques e barracas; colocar cabos em ferramentas; operar máquinas de carpintaria; conservar e manter as ferramentas sob sua guarda; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- alfabetizado e experiência comprovada;
Cirurgião-Dentista	20 horas	- efetuar atendimento e tratamento bucal, profilático ou não, aos munícipes; empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal; encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;	- formação escolar superior em Odontologia e registro no órgão;
Coletor de Lixo	44 horas	- proceder a coleta de lixo domiciliar, industrial, comercial, hospitalar, depositado nas vias públicas para o transporte e deposição final; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física;
Conserveiro	44 horas	- Capinar o leito carroçável, bocostas e rampas de contenção e valas das estradas municipais; manter limpas as valas e tubulações de águas pluviais das estradas e caminhos municipais; impedir a formação de valas por erosão, na medida do possível; encher as valas eventualmente formadas pela erosão; comunicar a chefia quando os trabalhos não puderem ser executados manualmente; executar outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física;

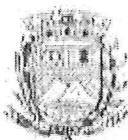


# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 09

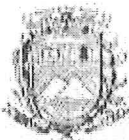
DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Contínuo	42:30 horas	- efetuar a entrega de correspondência ou processos; executar tarefas de controle de fluxo de correspondência e/ou processos; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- alfabetizado;
Cômodo	42:30 horas	- realizar tarefas de preparar e servir café, chá ou outras bebidas determinadas; efetuar a limpeza e manutenção da cozinha e seus utensílios; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- alfabetizado;
Coveiro	44 horas	- executar serviços de abertura e fechamento de covas, sepultamentos; proceder aos serviços de limpeza e manutenção relativamente às dependências e vias de circulação do cemitério; realizar outras atividades determinadas pelo superior;	- alfabetizado;
Desenhista-Copista	42:30 horas	- desenhar tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos; efetuar desenhos em vistas e em perspectiva a partir de croqui; realizar cópias de plantas e projetos determinados; realizar cálculos referentes à áreas; operar máquina de reprodução gráfica; manter com zelo equipamentos e materiais sob sua guarda; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- formação escolar fundamental e experiência;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

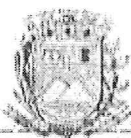
DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Desenhista-Projetista	42:30 horas	- elaborar esboço de planta ou projetos, aplicando os cálculos necessários; realizar as plantas e projetos com os níveis de detalhamento determinado; elaborar os desenhos definitivos; orientar os trabalhos de desenhos; manter, com zelo, os equipamentos e materiais sob sua guarda; executar outras tarefas de terminadas pelo superior imediato;	- formação escolar secundária ou técnica equivalente e experiência anterior
Desenhista-Técnico	42:30 horas	- estudar as características dos projetos e plantas; especificar estudos técnicos e os cálculos referentes às dimensões, superfície, volume e outras características; manter, com zelo, os equipamentos e materiais sob sua guarda; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- formação escolar fundamental e experiência comprovada;
Diretor de Escola	42:30 horas	- superintender e administrar a escola quanto aos serviços administrativos e, em especial, quanto aos métodos pedagógicos empregados no estabelecimento, seguindo as diretrizes da Administração; apurar as irregularidades, comunicando-as à Secretaria, imediatamente;	- licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e experiência docente de 5 anos;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Eletricista	44 horas	- executar os serviços de instalação, manutenção e reparos elétricos nos prédios públicos; zelar pelas ferramentas em uso; realizar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- alfabetização e conhecimento específico da área;
Encanador	44 horas	- executar os serviços de instalação, manutenção e reparos hidráulicos em prédios municipais; conservar, com zelo, os materiais e ferramentas sob sua responsabilidade; efetuar outras tarefas que o superior imediato determinar;	- alfabetização e experiência comprovada;
Enfermeira-Padrão	42:30 horas	- supervisionar e superintender o atendimento das enfermeiras e postos de saúde; superintender as atividades de limpeza e higiene, visando a profilaxia e descontaminação; realizar treinamento sistemático de seus subordinados; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar superior e registro profissional;



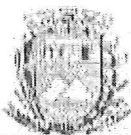
# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 12

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Engenheiro Agrônomo	30 horas	<p>- propor plano de arborização e ajardinamento para o Município, escolhendo plantas apropriadas para ruas e praças; formar e cuidar de um Viveiro Municipal, onde mudas de árvores e folhagens possam ser adquiridas; dar assistência aos serviços de poda e plantio de árvores, folhagens e gramas; fornecer instruções quanto ao preparo de terrenos para gramados, jardins, áreas verdes e campos de futebol; proceder à dosagem de adubos a serem aplicados e proceder a estudos e execução de planos para correção dos solos; colaborar em programas de hortas comunitárias, auxiliando nas técnicas de preparo de terreno, plantio e colheita; indicar produtos fitossanitários para pragas e doenças que possam ocorrer em praças, jardins e na arborização de ruas; manter as áreas verdes, praças e arborização, indicando épocas de plantio, podas e adubação; criar programas, junto à população, de incentivo ao plantio e manutenção de áreas verdes; promover cursos de jardinagem para pessoas da comunidade; escolas, entidades beneficentes, etc; executar outras tarefas determinadas pelo superior;</p>	<p>- formação superior e registro no órgão;</p>





# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 13

Decreto 464/91

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Escrivão	42:30 horas	- executar serviços de datilografia em geral; efetuar apontamentos e os diversos serviços de escrituração; conservar, com zelo e em boa ordem, os equipamentos e materiais de seu uso; executar tarefas de standimento e encaminhamento do público e outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- formação escolar fundamental e datilografia;
Fiscal de Abastecimento	42:30 horas	- orientar, notificar, intimar e multar os feirantes, membros de feiras de produtores, permissionários do Mercado Municipal, ambulantes e comerciantes de modo geral; determinar, observadas as normas e determinações superiores, as áreas reservadas a feirantes; observar, fiscalizar e orientar a população quanto aos preços praticados; colher informações dos preços praticados no comércio em geral, para a fixação de mapa de orientação à comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental; escrita clara e limpa
Fiscal de Obras	42:30 horas	- fiscalizar a ocupação do solo urbano, bem como as obras particulares empreendidas no Município, bem como as possíveis depredações ao meio ambiente; orientar, notificar, intimar os contribuintes; verificar as obras em execução com as respectivas plantas; embargar as obras que não tenham alvará, após autorização superior; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental; escrita clara e limpa



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 14 14

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Fiscal de Serviços Urbanos	42:30 horas	- orientar, notificar, intimar e multar os contribuintes ambulantes e os permissionários de serviço público; executar a fiscalização da limpeza e higiene das vias e logradouros públicos; executar a fiscalização dos terrenos baldios; executar a fiscalização sobre a permanência de animais nas vias urbanas e estradas municipais; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental e escrita clara e limpa;
Fiscal Sanitário	42:30 horas	- orientar, notificar, intimar e multar os estabelecimentos comerciais acerca das normas de higiene e saúde, de preservação e conservação de gêneros destinados à alimentação expostos ou exibidos ao consumo; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental e escrita clara e limpa;
Fiscal Tributário	42:30 horas	- orientar, notificar, intimar e multar os contribuintes, acerca de suas obrigações tributárias; fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos; manter atualizadas as informações cadastrais; cumprir ação permanente de levantamento dos contribuintes dos tributos municipais; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental e escrita clara e limpa;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 15

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Fretilista	44 horas	- abastecer de combustível os veículos e máquinas do poder público, observadas as normas e procedimentos recomendados; proceder às abotações da quantidade de combustível empregado no veículo e o respectivo responsável; realizar as trocas de óleo recomendadas; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- alfabetizado; aptidão física
Gari	44 horas	- executar serviços de varrição e limpeza de vias urbanas com a coleta dos resíduos e sua deposição em veículos coletores; manter e conservar as ferramentas; cumprir outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- aptidão física;
Inspetor de alunos	42:30 horas	- controlar e orientar os alunos no recinto da escola e nas suas imediações; informar o Diretor e o Orientador Educacional sobre a conduta dos alunos e quaisquer ocorrências; atender os professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental;

15



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 16

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Instrutor de Bandas	42:30 horas	- orientar a formação musical dos estudantes; conservar e manter os instrumentos; organizar, manter e supervisionar as atividades da Banda; manter a disciplina e a boa ordem; participar dos eventos determinados; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental e conhecimentos de música;
Jardineiro	44 horas	- executar plantio, remoção, poda preservadora, limpeza e conservação de parques e jardins; manter e conservar as ferramentas sob sua guarda; proceder ao preparo, adubação e rega das áreas destinadas ao jardim; executar a limpeza de terrenos e outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física;
Lançador	42:30 horas	- realizar as anotações e apontamentos acerca dos tributos municipais, bem como examinar os autos de verificação, autuação e notificação aplicados pelos fiscais; informar ao superior as ocorrências; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar fundamental e conhecimentos na área; conhecimento de máquina de cálculo;
Lavador de Veículos	44 horas	- proceder à lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas; à limpeza e conservação dos veículos e máquinas; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- alfabetizado; aptidão física e experiência comprovada;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 17

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Mecânico	44 horas	- executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; solicitar as peças para reposição; manter e conservar as ferramentas; proceder ao orçamento e estimativa para reparação dos veículos; emitir laudos, quando solicitados, para verificação do uso dado ao veículo; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental e conhecimentos específicos de mecânica;
Mecânico de Máquinas	44 horas	- executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário rodante; manter e conservar as ferramentas; proceder ao orçamento e estimativa para reparação dos veículos; emitir laudos, quando solicitados, para verificação do uso dado ao equipamento; solicitar peças para reposição; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental e conhecimentos específicos de mecânica pesada;
Médico	20 horas	- atender pacientes e dispensar os cuidados recomendados a aqueles que lhe forem encaminhados; requisitar, quando necessário, os cuidados de profissional especializado ou proceder aos exames complementares; tratar os pacientes com urbanidade e dignidade;	- formação escolar superior e registro no órgão;

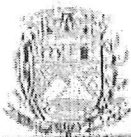


# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Merendeira	44 horas	- proceder à preparação e distribuição da alimentação destinada à população escolar; executar a limpeza e conservação dos próprios destinados à cozinha, bem como dos utensílios utilizados, realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física;
Mestre de Obras	44 horas	- realizar, acompanhar e supervisionar as obras e serviços em andamento, reexecutados diretamente pela Prefeitura, atendidas as recomendações do profissional responsável; realizar outras tarefas determinadas pelo superior; manter e fazer manter em boa ordem e conservação as ferramentas em uso pelo pessoal;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental e experiência comprovada na área;
Motorista	44 horas	- conduzir veículos públicos com zelo e segurança, observadas as regras de trânsito; verificar o nível de óleo, combustível, água, pressão dos pneumáticos, estepe, macedo e chaves de roda do veículo antes de iniciar o uso diário; manter a limpeza interior e exterior do veículo; zelar por sua conservação e solicitar os reparos necessários; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental e habilitação profissional;

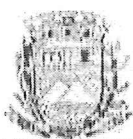
18



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Motorista Executivo	44 horas	- conduzir o veículo de representação do Prefeito ou outro que lhe for determinado, com zelo e segurança, observadas as regras de trânsito; zelar e manter limpo e conservado o veículo; realizar as tarefas determinadas pelo Prefeito;	- alfabetizado; habilitação e experiência comprovada;
Nutricionista	42:30 horas	- proceder à elaboração do cardápio equilibrado e balanceado das refeições a serem servidas; promover campanhas de orientação acerca de teor e valor dos alimentos; supervisionar os trabalhos de preparação da merenda escolar e hospitalar; executar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar superior e experiência comprovada;
Oficial Administrativo	42:30 horas	- redigir documentos, ofícios ou expedientes; recomendar normas e rotinas administrativas e financeiras, bem como zelar pelo seu fiel cumprimento; realizar análises e observações do sistema administrativo e/ou financeiro, conforme o caso; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- 2ª grau completo, redação própria, conhecimento de normas e rotinas administrativa e financeira;



# Prefeitura Municipal de Cacapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fis. 20

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Operador de Máquina I	44 horas	- operar máquinas de pequena porte, destinadas à poda, limpeza e pintura; manter e conservar os equipamentos e ferramentas sob sua guarda e uso; realizar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- alfabetizado; conhecimentos de operação de máquinas leves;
Operador de Máquina II	44 horas	- conduzir e operar máquinas destinadas aos serviços de conservação e manutenção das vias públicas, bem como executar obras em geral, operando-as com zelo e segurança recomendados pelas regras de trânsito; verificar, antes do início da operação e durante esta, quando recomendado, o nível de óleo, combustível, água, correias e pressão dos pneumáticos; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental; conhecimentos de operação de máquina pesada e habilitação;
Orientador Educacional	42:30 horas	- prestar orientação educacional aos educandos e a seus pais, atendidas as recomendações técnicas; executar tarefas determinadas pelo seu superior;	- habilitação escolar específica em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional e 3 (três) anos de experiência docente anterior;
Pedreiro	44 horas	- executar construções com argamassa; realizar reparos e adaptações em próprios públicos e nas vias públicas; conservar e manter as ferramentas sob sua responsabilidade; realizar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- aptidão física e conhecimentos específicos;

18





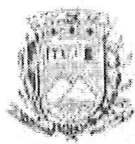
# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 21

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Pintor	44 horas	- realizar pintura, de conservação e limpeza dos próprios públicos, bem como naqueles recém-realizados; manter e conservar as ferramentas; empreender serviços de pintura em geral; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;	- aptidão física e conhecimento específico;
Professor	20 horas	- substituir o professor I em classes de Educação Infantil e de 1ª a 4ª séries do ensino de 1º grau;	- habilitação específica em curso de Magistério;
Professor I	24 horas	- lecionar em classes de educação infantil e de 1ª a 4ª séries de ensino de 1º grau, bem como no Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos - PROAJAM;	- habilitação específica em curso de Magistério;
Professor II	---	- lecionar aulas de componentes curriculares específicos de 5ª a 8ª séries de ensino;	- habilitação específica de grau superior, representada por licenciatura plena;
Porteiro	42:30 horas	- executar serviços de vigilância e recepção em portaria dos edifícios públicos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas; vedar a entrada às pessoas suspeitas; encaminhá-las ao destino solicitado; inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências do prédio; executar outras tarefas de terminadas pelo superior;	- formação escolar até a 4ª série do 1º grau;

12



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Psicólogo	42:30 horas	- realizar os atendimentos encaminhados, dirigindo ao atendido as técnicas adequadas ao caso; tratando-o com urbanidade e dignidade; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar superior e registro no órgão;
Psicólogo Educacional	42:30 horas	- avaliar e detectar os problemas de aproveitamento dos educandos, bem como orientar e informá-los quanto à vocação; propiciar orientação quanto a problemas de desenvolvimento do educando aos professores e pais; promover discussões e orientação quanto aos vários papéis no processo educacional; colaborar na elaboração de currículos e atividades que visem melhorar o aproveitamento do processo educacional; treinar e desenvolver o papel do educador, quanto ao desenvolvimento em relação às várias áreas, fases e pontos críticos do processo educacional;	- formação escolar superior, e especialização em Educação e registro no órgão;
Recepcionista	42:30 horas	- recepcionar e atender aos que procuram o órgão, prestando-lhes as informações e esclarecimentos necessários; encaminhá-los aos setores competentes quando o atendimento for específico; acompanhar visitantes ilustres ou autoridades até o Gabinete do Prefeito;	- formação escolar fundamental

22



# Prefeitura Municipal de Caçapava

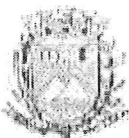
ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 23

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
		zelar pelo equipamento de uso; apresentar-se de maneira formal e eficiente para um atendimento urbano e digno; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	
Secretária da Junta do Serviço Militar	42:30 horas	- executar as tarefas administrativas determinadas pelo Governo Federal, referentes ao alistamento militar; manter e conservar os equipamentos e materiais sob sua guarda; realizar outras tarefas próprias;	- formação escolar fundamental datilografia;
Secretário de Escola	42:30 horas	- realizar tarefas burocráticas da escola; manter e zelar pelos equipamentos e materiais; executar serviços de datilografia; executar e controlar as normas e rotinas determinadas pelo Diretor;	- formação escolar fundamental e datilografia;
Secretaria de Gabinete	42:30 horas	- examinar e encaminhar a correspondência recebida; encaminhar a correspondência despachada aos respectivos órgãos; preparar os despachos nos expedientes encaminhados à apreciação do Senhor Prefeito; organizar a pauta diária do Senhor Prefeito; solicitar dos órgãos municipais as informações requeridas pelo Prefeito; auxiliar o Assessor Legislativo quanto ao exame e despachos dos processos submetidos ao Prefeito; manter e conservar os equipamentos; realizar outras tarefas determinadas pelo Prefeito;	- formação escolar secundária; datilografia; conhecimentos de Administração;

*Assessor de Gabinete  
(do 4493/65)*

16



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 24

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Serralheiro	44 horas	- elaborar objetos com materiais ferrosos e metálicos; realizar consertos em peças, esquadrihas ou outros em ferro e metal, quando solicitado; executar serviços de solda elétrica; realizar montagem de tubos metálicos, no local de trabalho ou em outro local determinado; executar outras tarefas determinadas pelo superior;	- Formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental e conhecimentos específicos da área;
Servente de Obras	44 horas	- efetuar a preparação, transporte, remoção e distribuição de massas empregadas na construção, bem como de materiais empregados em obras e serviços; transporte de material em geral; serviços de tapé buraco e instalação e reparação de gijas e sarjetas; outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física;
Supervisor de Classe	24 horas	- supervisionar e orientar as atividades dos professores do PROAJAN; transmitir a orientação e determinação da Divisão de Ensino ao professores; realizar pesquisas para implantação de salas de aula, atendendo as necessidades da coletividade e ao interesse público; informar ao superior hierárquico qualquer falta ou irregularidade nos cursos; executar outras tarefas determinadas pelo superior;	- habilitação em curso de Magistério; conhecimentos de organização administrativa;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Supervisor de Merenda Escolar	42:30 horas	- preparar e executar os serviços referentes à merenda escolar, determinados pelo superior hierárquico; manter, conservar e guardar em boa ordem os gêneros e equipamentos de seu uso e guarda; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental e experiência anterior;
Supervisor de Obras	44 horas	- supervisionar o andamento das obras e serviços municipais, orientando e determinando as providências necessárias; atender as orientações e recomendações do responsável; zelar pela boa guarda e conservação das ferramentas em uso pelo pessoal; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- formação escolar até a 4ª série do ensino fundamental e experiência anterior comprovada;
Técnico de Contabilidade	42:30 horas	- efetuar os lançamentos contábeis determinados; observar as normas e rotinas procedimentais; manter atualizada a escrita contábil; manter e conservar os equipamentos sob sua guarda; atender às determinações do superior imediato;	- formação técnica de contabilidade e conhecimentos específicos;
Técnico Desportivo	42:30 horas	- Promover e supervisionar a prática de esportes, treinando atletas e procurando desenvolver e melhorar seus conhecimentos e habilidades; analisar a atuação de jogadores e atletas para detectar suas falhas, carências e aptidões; planejar e executar o treinamento de equipes em geral; planejar o siste-	- formação superior em Educação Física;



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 26

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
		<p>ma de jogo a ser adotada, aplicando as estratégias e ministrando as instruções necessárias; auxiliar a Comissão Municipal de Esportes, debatendo assuntos pertinentes a esporte e organização de torneios; contribuir para aprimoramento da política esportiva a ser adotada pela Prefeitura; executar outras tarefas determinadas pelo superior;</p>	
Técnico de Segurança do Trabalho	42:30 horas	<p>- analisar e registrar em documentos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítimas; atualizar mensalmente os dados de acidentes, preenchendo os respectivos mapas, encaminhando uma avaliação anual, através de relatório, à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, até 31 de janeiro, através do órgão regional do Ministério do Trabalho; promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores visando a prevenção de acidentes do trabalho, através de campanhas e programas de educação permanente; manter constante relacionamento com a CIPA apoiando-a e atendendo-a, conforme dispõe a NR5; colaborar, quando solicitado, nos projetos e implantação de novas instalações físicas e tecnológicas, aplicando seus conhecimentos de modo a reduzir ou até eliminar os riscos de acidentes;</p>	<p>- curso e registro de Técnico de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho;</p>



# Prefeitura Municipal de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 29

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Telefonista	30 horas	- proceder às ligações telefônicas solicitadas, bem como providenciar as transferências solicitadas; registrar a duração e o responsável pelas ligações interurbanas; atender aos pedidos de informações telefônicas com urbanidade e dignidade;	- formação escolar Fundamental e conhecimentos da área;
Topógrafo	42:30 horas	- determinar o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas; analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas; efetuar o reconhecimento básico da área programada, as características do terreno; realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, etc; registrar os dados obtidos e analisá-los; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos; supervisionar os trabalhos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, etc; coordenar os trabalhos de auxiliares, especificando os trabalhos a serem realizados; executar outros trabalhos determinados pelo superior;	- formação escolar Fundamental e experiência em trabalhos de topografia;



Município Municipal de Casapara  
ESTADO DE SÃO PAULO

*[Handwritten signature]*

DENOMINAÇÃO	JORNADA MÍNIMA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Veterinário	30 horas	- coordenar programas de orientação e esclarecimentos de controle de endemias e profilaxia em animais; exercer a fiscalização e higiene em produtos cu gêneros alimentícios; promover campanhas de vacinação em animais domésticos; realizar o controle de zoonose; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior;	- formação superior e registro no órgão;
Vigia	44 horas	- realizar a guarda dos próprios municipais, bem como seus pertences, destinados ao uso público; impedir a entrada e permanência de pessoas não autorizadas; requisitar seu chefe imediato em caso de qualquer anormalidade ou a polícia militar, se for o caso; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- aptidão física e alfabetizado;
Zelador	44 horas	- manter e conservar o imóvel sob seus cuidados, facilitando-lhe o acesso apenas àquelas pessoas autorizadas; realizar pequenos reparos de hidráulica e elétricos; realizar outras tarefas determinadas pelo superior;	- alfabetizado;

185