



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI N° ¹²⁹, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022

Altera os artigos 15, 17, 18, 20, 21, 26, 27, 29, 30, 39, 44, 49 e 50, bem como os Anexos I a XVII da Lei Municipal n° 5.989, de 26 de outubro de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caçapava, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

Pétala Gonçalves Lacerda, Prefeita Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a *Câmara Municipal* aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI n°

Art. 1º. Ficam alterados os Artigos 15, 17, 18, 20, 21, 26, 27, 29, 30, 39, 44, 49, 50; o título da Seção IX, do Capítulo V; e os Anexos I a XVII da Lei Municipal n° 5.989, de 26 de outubro de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caçapava, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 (...)

III – (...)

e) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;” (NR)

“Art. 17 A Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Guarda Civil, o Quadro do Magistério, as Comissões e os Conselhos Municipais serão regidos por leis ou regulamentos próprios.” (NR)

“Art.18 (...)

I – (...)

a) (...)

a.1) – Revogado.





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

II – (...)

a) (...)

a.1) – Seção Administrativa;” (NR)

“Art. 20 (...)

II (...)”

c.1) Seção de Fiscalização Tributária.

d) Divisão de Serviços ao Cidadão.” (NR)

“Art. 21 (...)

(...)

II – (...)

b) (...)

b.1 - (...)

b.2 – Seção de Encargos e Tributos.

III – (...)

a) - (...)

a.1) Seção Administrativa de Licitação.” (NR)

“Capítulo V (...)

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE” (NR)

“Art. 26 A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente é composta por:”

(...)

III – Departamento de Meio Ambiente:” (NR)

“Art. 27 (...)

I – Departamento Pedagógico:

(...)

d – Divisão Pedagógica de Educação Especial





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

d.1) - Revogado

II - (...)

a (...)

a.1) Seção de Vida Escolar

VI – Departamento de Educação Ambiental:” (NR)

“Art. 29 (...)

(...)

IV- (...)

c.1) - Seção de Fiscalização.” (NR)

“Art. 30 (...)

II (...)

a) (...)

a.1) Seção de Especialidades;

a.2) Seção de Atenção Básica;

a.3) Seção de Reabilitação;

a.4) Seção de Saúde Mental.

IV (...)

a.1) Seção de Odontologia.” (NR)

“Art. 39 À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente compete além de outras atribuições, as seguintes:” (NR)

“Art. 44 A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas passa a ser integrada pelos Anexos desta Lei:”

(...)

XI - Anexo XI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;” (NR)

“Art. 49 O exercício de função gratificada, a ser exercida por servidor efetivo, observará a sua experiência, sendo possível a sua relocação em unidade administrativa diversa da sua lotação original, devendo ser justificada pela Secretaria requisitante.” (NR)

“Art. 50 As definições das atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão ou de funções gratificadas, bem como as suas respectivas descrições, estão previstas nos Anexos III a XV desta Lei e constituem matéria





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

reservada à lei em sentido estrito, sendo expressamente vedada a edição de ato normativo infralegal para tal finalidade.” (NR)

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cujas modificações estão em apartado anexo a esta lei, referentes aos seguintes Organogramas:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental;
- Secretaria Municipal da Educação;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipal;
- Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cujas modificações ficam abaixo descritas:

a) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito, no item “2 – Funções Gratificadas” REVOGA-SE a função “CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL” e CRIA-SE, acrescentando-se ao quadro, a função de “CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA” - 1 (uma) vaga;

b) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças, no item “1 – Cargos Comissionados” ACRESCENTA-SE mais 1 (uma) vaga de “ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS”, totalizando-se 3 (três) vagas e CRIA-SE, acrescentando-se ao quadro, o cargo de “CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO” – 1 (uma) vaga;

b.1) No item “2 – Funções Gratificadas” da Secretaria de Finanças, REVOGA-SE a função de “COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO” e CRIA-SE, acrescentando-se ao quadro, as funções “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA” – 1 (uma) vaga e “COORDENADOR DE SERVIÇOS AO CIDADÃO” – 1 (uma) vaga;

c) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública, no item “2 – Funções Gratificadas” CRIA-SE, acrescentando-se ao quadro, as funções “CHEFE DE SEÇÃO DE ENCARGOS E TRIBUTOS” 1 (uma vaga) e “CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES” – 1 (uma) vaga;





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

d) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal Desenvolvimento Social, no item “2 – Funções Gratificadas” ACRESCENTA-SE mais 1 (uma) vaga de “COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS 1,2,3 E 4”, totalizando 3 vagas;

e) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, transfere-se do item “2 – Função Gratificada” para o item “1 – Cargos em Comissão” o cargo “SUPERVISOR DO BANCO DO POVO” – 1 (uma) vaga, procedendo-se a correção da natureza do cargo;

f) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no item “1 – Cargos Comissionados” ALTERA-SE a nomenclatura dos seguintes cargos:

f.1) De “SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL para “SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE”;

f.2) De “SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL” para “SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE”;

f.3) De “ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL” para ASSESSOR DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE”;

f.4) De “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO”;

f.5) De “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, GESTÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE”;

g) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal da Educação, no item “1 – Cargos Comissionados” ALTERA-SE a nomenclatura dos seguintes cargos:





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

g.1) De “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PEDAGÓGICA” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”;

g.2) De “DIRETOR DE DEPARTAMENTO AMBIENTAL PARQUE ECOLÓGICO DA MOÇOTA” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL”;

g.3) De “CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS” para “CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL”;

g.4) No item “2 – Funções Gratificadas” da Secretaria da Educação, REVOGA-SE a função de “CHEFE DE SEÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS” – 1 (uma) vaga e CRIA-SE, acrescentando-se ao quadro, a função de “CHEFE DE SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR” – 1 (uma) vaga, bem como, para efeito de referência, a CRIAÇÃO do item “3 – CARGOS EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES EFETIVOS – LEI MUNICIPAL 5.100/2011, citando os cargos de “DIRETOR DE ESCOLA” – 33 (trinta e três) vagas, VICE-DIRETOR DE ESCOLA” – 35 (trinta e cinco) vagas e COORDENADOR DE POLÍTICAS INCLUSIVAS – 1 (uma) vaga;

h) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, no item “2 – Funções Gratificadas” CRIA-SE, acrescentando-se ao quadro, as funções “CHEFE DE FISCALIZAÇÃO” 1 (uma vaga).

i) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde, no item “2 – Funções Gratificadas” REVOGA-SE a função de “CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIDADES” 1 (uma) vaga e CRIA-SE, acrescentando-se ao quadro, as funções “CHEFE DE SEÇÃO DE ESPECIALIDADES” - 1 (uma) vaga; “CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA” – 1 (uma) vaga; “CHEFE DE SEÇÃO DE REABILITAÇÃO” – 1 (uma) vaga; “CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL” – 1 (uma) vaga; “CHEFE DE SEÇÃO ODONTOLÓGICA” – 1 (uma) vaga; “COORDENADOR DE VETORES” – 1 (uma) vaga e “COORDENADOR DO CAPS INFANTO JUVENIL” – 1 (uma) vaga.

Art. 4º. Ficam alterados os Anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cujas modificações ficam abaixo descritas:

I) No Anexo III “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito, no “item 1.3 – Chefes de Divisão”, o Cargo em Comissão “CHEFE DE DIVISÃO DA DEFESA CIVIL”, o texto referente aos requisitos deste cargo passa a ter a seguinte redação:





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

“Requisitos: Experiência Comprovada de 4 anos no Exercício da Função ou Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

I.a) No Anexo III “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – Chefes de Seção, nas Funções Gratificadas “CHEFE DE SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE PUBLICIDADE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON” e “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DEFESA CIVIL, o subitem 2.2 – Coordenadores, nas Funções Gratificadas “COORDENADOR DE EXPEDIENTE GERAL, o subitem 2.3 “CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO” e o subitem 2.4 “OUVIDOR” o texto referente aos requisitos destas funções passa a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

I.b) No Anexo III “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito, fica acrescido ao “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – o quadro abaixo discriminado, referente a criação da função de “CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA”:

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;

XI - manter atualizado os sistemas de agendamento;

XII - executar e supervisionar as ações de coordenação e normatização da gestão de suprimentos do Gabinete;

XIII - executar os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação do Gabinete;

XIV - produzir e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

I.c) No Anexo III “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito, item “2 – Funções Gratificadas” – sub item 2.1, REVOGA-SE o quadro da função de “CHEFE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL”, em razão da sua extinção.

II) No Anexo IV “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – Chefes de Seção, nas Funções Gratificadas “CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO” E CHEFE DE





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

SEÇÃO DE PROJETOS” e no subitem 2.2 – Coordenadores, na Função Gratificada “COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, o texto referente aos requisitos destas funções passa a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

III) No Anexo V “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças, no “item 1 – Cargos em Comissão”, “subitem 2.3 Diretores de Departamento” - o Cargo em Comissão “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO”, o texto referente aos requisitos deste cargo passa a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Possuir experiência comprovada de 8 anos na área financeira e tributária ou Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

III.a) No Anexo V “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças, no “item 2.4 – Chefes de Divisão, fica acrescido o quadro abaixo discriminado, referente a criação do cargo “CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO”, abaixo descrito:

CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Atribuições:

- I - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- II - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- III - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

- VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- IX - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- X - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para de-liberação dos órgãos competentes;
- XIV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de protocolo, arquivo, atendimento ao cidadão e acesso à informação;
- XVII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria nos processos de atendimento ao cidadão, gerenciamento de protocolo e arquivo e garantia de acesso à informação, dentre outras;
- XVIII - propor capacitações aos interlocutores com objetivo de aprimorar os serviços relacionados à prestação de informações à sociedade e de uniformizar os processos internos;
- XIX - gerenciar, distribuir e estabelecer todos os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de acesso à informação;
- XX - Gerenciar os Serviços aos Cidadão oferecidos pelo Município através do Poupatempo;
- XXI - Garantir que a equipe de atendimento, elaborando diretrizes para eficácia no atendimento aos cidadãos, redução do tempo de espera e zelar pela qualidade do atendimento ao público.
- XXII - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 - FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21

Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>

com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

III.b) No Anexo V “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças, no “item 3 – Funções Gratificadas, subitem 3.1 – Chefes de Seção, nas Funções Gratificadas “CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE RECEITA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS” “CHEFE DE SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA” “CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA” e “CHEFE DE SEÇÃO DE TESOOURARIA, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

III.c) No Anexo V “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Finanças, fica acrescido ao “item 3 – Funções Gratificadas, subitem 3.1 o quadro abaixo discriminado, referente a criação da função de “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA”, a seguir descrito:

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar

11

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - chefiar e acompanhar a fiscalização tributária, prestando conta de todos os atos ao Chefe de Divisão de Fiscalização;

XI - aprovar a expedição de notificações aos contribuintes;

XIII - acompanhar e apoiar a fiscalização, a instauração de procedimento administrativo para apuração de possíveis irregularidades tributárias, a aplicação das sanções administrativas previstas no Código Tributário Municipal;

XIV - processar as respectivas sanções administrativas, na forma da legislação tributária;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Finanças

Quantidade: 01

III.d) No Anexo V “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Finanças, fica acrescido ao “item 3 – Funções Gratificadas - subitem 3.2 – Coordenadores, o quadro abaixo discriminado, referente a criação da função de “COORDENADOR DE SERVIÇOS AO CIDADÃO”, a seguir descrito:

COORDENADOR DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atua-





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

ção da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

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

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

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

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - Coordenar os Serviços aos cidadãos ofertados pelo Município através do Poupatempo, auxiliando em ações que garantam a eficiência no atendimento;

XVII - Supervisionar a equipe de atendimento, visando a redução do tempo de espera e a qualidade do atendimento ao público;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.”

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Handwritten signature or initials in blue ink.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Lotação: Secretaria de Finanças

Quantidade: 01

III.e) No Anexo V “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças, item “3 – Funções Gratificadas” – sub item 3.2, REVOGA-SE o quadro da função de “COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO”, em razão da sua extinção.

IV) No Anexo VI “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – Chefes de Seção, nas Funções Gratificadas “CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO DE PAGAMENTO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO AO SERVIDOR”, e “CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

IV.a) No Anexo VI “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública, ficam acrescidos ao “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 os quadros abaixo discriminados, de “CHEFE DE SEÇÃO DE ENCARGOS E TRIBUTOS” e “CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÃO”, em razão de suas criações:

CHEFE DE SEÇÃO DE ENCARGOS E TRIBUTOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

14

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - Determinar o encaminhamento à área de Folha de Pagamento e Departamento de Finanças as informações referentes ao recolhimento de Encargos e Tributos legais;
- XII - Aprovar a apuração, controle e recolhimento de impostos diretos e indiretos;
- XIII - Desenvolver o planejamento tributário e escritura de livros fiscais;
- XIV - Elaborar e acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias da legislação tributária
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atri-





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

buições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - coordenar as ações preparatórias para realização dos certames, análise dos editais e termos de referência, bem como prezar que toda a documentação pertinente ao certame esteja de acordo com a política de compras, administrada pelo Departamento de Compras e Licitações;

XI - Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Licitações, aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais Livre Licitações;

XII - Administrar a agenda das licitações e datas para abertura de propostas;

XIII - controlar os lançamentos de informações em sistemas dos órgãos de controle;

XIV - Responsabilizar-se pelas publicações preparadas e ou determinar publicações periódicas, contendo Avisos de Licitação e Extratos de Contratos;

XV - Organizar e distribuir o volume de expedientes administrativos;

XVI - Responsabilizar-se pelas funções do pregoeiro, quando e se necessário;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

| |
|--|
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública |
| Quantidade: 01 |

V) No Anexo VII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – Secretário Executivo - na Função Gratificada “SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS, no subitem 2.2 – Chefes de Seção, nas funções gratificadas de “CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA” e CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL” e no subitem 2.3 – Coordenadores, nas Funções Gratificadas de “COORDENADOR DE ACOLHIMENTO”, “COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4”, “COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL”, “COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”, “COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA”, “COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA”, “COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO”, “COORDENADOR DE CONVÊNIO”, “COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL”, “COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE” e “COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

VI) No Anexo VIII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no “item 1.3 – Chefes de Divisão”, o Cargo em Comissão “CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CULTURA E TURISMO”, o texto referente aos requisitos deste cargo passa a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Possuir Formação ou estar cursando Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

VI.a) No Anexo VIII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Turismo, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 - Chefes de Seção, nas funções gratificadas de “CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS” e “CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU E BIBLIOTECA”, bem como no subitem 2.3 – Coordenadores, nas Funções Gratificadas de “COORDENADOR DE ARTES”, “COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS”, “COORDENADOR ADMINISTRATIVO”, “COORDENADOR DO MUSEU DO AUTOMÓVEL”, “COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS” e “COORDENADOR DE ECOTURISMO”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

VII) No Anexo IX “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 - Chefes de Seção, nas funções gratificadas de “CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E INSPEÇÃO DE TRANSPORTE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E RECURSOS DE MULTAS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA” e “CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

VIII) No Anexo X “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, no “item 2.3 – Supervisor”, o Cargo em Comissão “SUPERVISOR DO BANCO DO POVO”, o texto referente aos requisitos deste cargo passa a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Possuir Formação ou estar cursando Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

VIII.a) No Anexo X “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Econômico, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 - Chefes de Seção, nas funções gratificadas de “CHEFE DE SEÇÃO DE AGRONOMIA E VETERINÁRIA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL”, “CHEFE DE SEÇÃO DA INDÚSTRIA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE COMÉRCIO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS”, bem como no subitem 2.2 – Coordenadores, nas Funções Gratificadas de “COORDENADOR DE SUPRIMENTOS”, “COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSA SP”, “COORDENADOR DE APOIO AO TRABALHO” e “COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

IX) No Anexo XI “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, nos “item 1.1 e 1.2 – altera-se a nomenclatura dos seguintes cargos, que passam a ter a seguinte redação:

IX.a) De “SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL para “SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE”;

IX.b) De “SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL” para “SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE”;

IX.c) De “ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL” para ASSESSOR DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE”;

IX.d) De “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO”;

IX.e) De “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, GESTÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE”;





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

IX.1) No Anexo XI “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no “item 2 – Funções Gratificadas, Coordenadores, nas funções gratificadas de “COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS”, “COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS”, “COORDENADOR DE MACROZONEAMENTO E GEOPROCESSAMENTO URBANÍSTICO”, “COORDENADOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS”, “COORDENADOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS”, “COORDENADOR DE PROJETOS CIVIS”, “COORDENADOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL”, “COORDENADOR DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL” e “COORDENADOR DE PROTEÇÃO ANIMAL” o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

X) No Anexo XII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal da Educação, no item 1 – Cargos em Comissão, subitens 1.2 - Diretores e 1.3 Chefes de Divisão, altera-se a nomenclatura dos seguintes cargos, que passam a ter a seguinte redação:

X.a) De “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PEDAGÓGICA” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”;

X.b) De “DIRETOR DE DEPARTAMENTO AMBIENTAL PARQUE ECOLÓGICO DA MOÇOTA” para “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL”;

X.c) De “CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS” para “CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL”;

X.1) No Anexo XII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal da Educação, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – Chefes de Seção, fica REVOGADO o quadro da função de “CHEFE DE SEÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS, em razão de sua extinção.

X.2) No Anexo XII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal da Educação, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 - Chefes de Seção, nas funções gratificadas de “CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

FUNDAMENTAL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR”, “CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR”, “CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EDUCAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL” e “CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL”, bem como no subitem 2.2 – Coordenadores, nas Funções Gratificadas de “COORDENADOR DE SUPORTE E ATRIBUIÇÃO”, “COORDENADOR DE REGULAÇÃO”, “COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR”, “COORDENADOR DE CURSOS” e “COORDENADOR AMBIENTAL”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

X.3) No Anexo XII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal da Educação, fica acrescido ao “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1, o quadro abaixo discriminados, “CHEFE DE SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR”, em virtude de sua criação:

CHEFE DE SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;

XI - manter atualizado os sistemas de agendamento;

XII - Organizar e orientar as escolas quanto as atividades e registros da vida escolar dos alunos, bem como gerenciar a expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos pertinentes ao corpo discente;

XIII - Controlar os históricos escolares e documentos afins, encaminhando-os aos superiores hierárquicos os casos suspeitos de irregularidades;

XIV - Zelar pela regularidade da expedição da documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos;

XV - Determinar o arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

XVI - Controlar o recebimento e verificação dos documentos que instruem a expedição de diplomas e adotar as providências necessárias para o registro;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Educação

Quantidade: 01

X.4) No Anexo XII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal da Educação, no “item 2 –, subitem 2.3 – Diretores e Vice Diretores de Escola, o texto referente aos “Requisitos” das respectivas funções passam a vigorar com a seguinte redação:

“Requisitos: Os requisitos deste cargo estão previstos na Lei Municipal n.º 5.100/2011.” (NR)





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

XI) No Anexo XIII “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – Coordenadores”, nas funções gratificadas de “COORDENADOR DE ENTRETENIMENTO”, “COORDENADOR ADMINISTRATIVO”, “COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIDADES ESPORTIVAS”, “COORDENADOR DE EVENTOS E COMPETIÇÕES”, “COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR E COMPETIÇÕES”, “COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS” e “COORDENADOR DE FUTEBOL” o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

XII) No Anexo XIV “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, fica acrescido ao “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 Chefes de Seção, o quadro abaixo discriminados “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO”, em virtude de sua criação:

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e

23

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - Promover ações junto e o estabelecimento das diretrizes para o cumprimento da lei que define as posturas a serem obedecidas no Município;

XI - Exigir o cumprimento da legislação de posturas urbanas do Município, especialmente em relação às disposições do Plano Diretor, das leis de uso e ocupação do solo e das leis relativas às normas de edificação de obras públicas e particulares;

XII - Determinar e fiscalizar, dando atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.) e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), perturbação do sossego, poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água.

XIII - Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção, de destruição, e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato;

XIV - Determinar e acompanhar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

XII.a) No Anexo XIV "Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, no "item 2 - Funções Gratificadas, subitem 2.1 - Chefes de Seção, nas funções gratificadas de "CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE OBRAS E

24

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 - FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

SERVIÇOS”, bem como no subitem 2.2 – Coordenadores, nas Funções Gratificadas de “COORDENADOR DE PROJETOS”, “COORDENADOR DE PROCESSOS”, “COORDENADOR DE PLANEJAMENTO”, “COORDENADOR DE POSTURAS” e “COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DE OBRAS E SERVIÇOS”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

XIII) No Anexo XV “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 - Chefes de Seção, nas funções gratificadas de “CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA SAÚDE” e “CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE” bem como no subitem 2.2 – Coordenadores, nas Funções Gratificadas de “COORDENADOR DO I.S.T. – ATENÇÃO ÀS INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS”, “COORDENADOR DO C.I.R.- CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO”, “COORDENADOR DO CAPS II – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL II”, “COORDENADOR DO CAPS A.D. – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL ALCOÓL E DROGA” e “COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL”, o texto referente aos requisitos destas funções passam a ter a seguinte redação:

“Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.” (NR)

XIII.a) No Anexo XV “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde, no “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 – Chefes de Seção, fica REVOGADO o quadro da função de “CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIDADES, em razão de sua extinção.

XIII.b) No Anexo XV “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde, ficam acrescidos aos “item 2 – Funções Gratificadas, subitem 2.1 Chefes de Seção e subitem 2.2 – Coordenadores, os quadros abaixo discriminados, referentes às funções de “CHEFE DE





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

SEÇÃO DE ESPECIALIDADE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE REABILITAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA” e “COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES” e “COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL – INFANTO JUVENIL”, em virtude de suas criações:

CHEFE DE SEÇÃO DE ESPECIALIDADES

Atribuições:

- I – chefiar, controlar e orientar sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira e econômicas estabelecidas pelas secretarias, departamento e/ou divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
- IV – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da Seção;
- V – promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalhos desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;
- VI – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII – organizar e propor, a unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII – controlar frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados a seus superiores, para que informem o departamento de Relações Humanas;
- IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – prestar apoio as unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interações entre sujeitos;
- XI – participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo o matriciamento na rede de Atenção a Saúde;
- XII – participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;
- XIII – responder as demandas administrativas;
- XIV - subsidiar o superior hierárquico no que diz respeito a identificação de

26

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

tratamento dos problemas da Seção;

XV - analisar o consumo médio dos produtos para orientar o planejamento de compra e suprimento; gerenciar todo o fluxo de materiais desde a entrada, sistema de armazenagem e distribuição;

XVI - administrar o cadastramento de material permanente, sua movimentação e inventário permanente dos bens móveis;

XVII - supervisionar a instalação de novos equipamentos e estabelecer a sistemática do controle e utilização correta e de preservação dos mesmos;

XVIII - acompanhar e avaliar, através do sistema de informações, o desenvolvimento dos trabalhos referentes a Seção;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira e econômicas estabelecidas pelas secretarias, departamento e/ou divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalhos desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

dispor sobre sua movimentação interna;

VII – organizar e propor, a unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII – controlar frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados a seus superiores, para que informem o departamento de Relações Humanas;

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

X – prestar apoio as unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interações entre sujeitos;

XI – atuar em processo de qualificação das ações institucionais; promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de Saúde e contribuindo para as melhorias da qualidade da atenção e da gestão no SUS;

XII – participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo o matriciamento na rede de Atenção a Saúde;

XIII – participar da integração entre ensino/serviço; participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;

XIV – responder as demandas administrativas;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE REABILITAÇÃO

Atribuições:

I – chefiar, controlar e orientar sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira e econômicas estabelecidas pelas secretarias, departamento e/ou divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

- eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
- IV – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da Seção;
- V – promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalhos desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;
- VI – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII – organizar e propor, a unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII – controlar frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados a seus superiores, para que informem o departamento de Relações Humanas;
- IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – prestar apoio as unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interações entre sujeitos;
- XI – atuar em processo de qualificação das ações institucionais; promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de Saúde e contribuindo para as melhorias da qualidade da atenção e da gestão no SUS;
- XII – participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo o matriciamento na rede de Atenção à Saúde;
- XIII – participar da integração entre ensino/serviço; participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;
- XIV – responder as demandas administrativas;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II – executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção que lhe for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores.
- III – emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
- IV – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;
- VI – designar os locais de trabalho e os horário de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII – organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII – controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX – planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;
- X - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria de Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;
- XI - acompanhar a implantação de Serviço de Atenção Psicossocial;
- XII – representar o município em Fóruns relativos a atenção psicossocial;
- XIII – articular a rede intra e intersetorial referente a ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;
- XIV – fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;
- XV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da

30

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21

Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>

com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

| |
|--|
| função. |
| Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. |
| Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Secretaria Municipal de Saúde |
| Quantidade: 01 |

CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

Atribuições:

- I – chefiar, controlar e orientar sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira e econômicas estabelecidas pelas secretarias, departamento e/ou divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
- IV – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da Seção;
- V – promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalhos desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;
- VI – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII – organizar e propor, a unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII – controlar frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados a seus superiores, para que informem o departamento de Relações Humanas;
- IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – prestar apoio as unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interações entre sujeitos;
- XI - subsidiar o Diretor do Departamento Odontológico no que diz respeito a identificação de tratamento dos problemas da área odontológica;





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

XII - analisar o consumo médio dos produtos para orientar o planejamento de compra e suprimento; gerenciar todo o fluxo de materiais desde a entrada, sistema de armazenagem e distribuição;

XIII - administrar o cadastramento de material permanente, sua movimentação e inventário permanente dos bens móveis;

XIV - supervisionar a instalação de novos equipamentos e estabelecer a sistemática do controle de utilização correta e de preservação dos mesmos;

XV - acompanhar e avaliar, através do sistema de informações, o desenvolvimento dos trabalhos referentes ao sistema odontológico na atenção básica;

XVI - orientar e instrumentalizar os serviços das unidades de assistência odontológica;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II – seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III – executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV – emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;

V – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho do Setor;

VI – promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

sua direção;

- VII – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução;
- VIII – despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros de atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII – propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV – emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – assessorar os programas municipais de Controle de Vetores, em parceria com as coordenadorias regionais e estaduais de saúde, quanto ao processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações relacionadas à temática;
- XVII - acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político;
- XVIII - preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município;
- XIX - promover reuniões periódicas com ACE e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;
- XX - coordenar as diferentes logísticas envolvidas no controle de vetores;
- XXI - estar informado sobre a situação da dengue na região, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- XXII - coordenar o planejamento das ações de campo, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- XXIII - atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
- XXIV - distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- XXV - garantir o fluxo da informação quanto aos resultados e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo;
- XXVI - fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.
- XXVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - INFANTO JUVENIL

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II – seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III – executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV – emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
- V – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho do Setor;
- VI – promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução;
- VIII – despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros de atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII – propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV – emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;
- XVII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;

XVIII - coordenar e organizar a rede saúde mental infanto juvenil, transtorno, álcool e outras drogas do município

XIX - ter conhecimentos dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;

XX - integrar as ações da equipe multiprofissional, agendando e coordenando reuniões;

XXI - Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronogramas estabelecidos;

XXII - servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;

XXIII - representar o serviço em reuniões municipais, estaduais e federais, quando necessários;

XXIV - promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;

XXV - gerir administrativamente o CAPS com atenção e distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, controle dos medicamentos, dos materiais de consumo e na conservação de materiais permanentes.

XXVI - enviar ou receber memorando e/ou comunicados de outros setores administrativos;

XXVII - coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde do departamento municipal de saúde/coordenação de saúde mental regional;

XXVIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma

XXIX - construir, junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a crianças e adolescentes com transtorno mental graves, moderados e leves baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

XXX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumo, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

XXXI - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;

XXXII - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o Departamento Municipal de Saúde e RAAS;

XXXIII - pautar o trabalho mediante lei 10.216 de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental e na portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial;

XXXIV - propor e acompanhar atividades de reabilitação psicossocial, tais como, resgate e construção da autonomia, alfabetização ou reinserção escolar, acesso a vida cultural, manejo de moeda corrente, autocuidado, manejo de medicação, inclusão pelo trabalho, ampliação de redes sociais, dentre outros;





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

XXXV - estimular o protagonismo dos usuários e familiares, promovendo atividades participativas e de controle social, assembleias semanais, atividades de promoções, divulgação e debates das Políticas Públicas e da defesa de direitos no território, dentre outras;

XXXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Art. 5º. Ficam alterados os Anexos XVI e XVII da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cujas modificações estão em apartados anexos a esta Lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 28 de novembro de 2022.


PÉTALA GONÇALVES LACERDA
PREFEITA MUNICIPAL

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 - FONE - PABX (12) 3654-6600

CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320037003700300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.