



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Caçapava, 16 de dezembro de 2015.

Ofício nº 480/2015

02

Câmara Municipal de Caçapava
Recebido em: 18/12/15
Hora: 17:32hs.
Assinatura

Senhor Presidente

Pelo presente encaminho o incluso projeto de lei que *Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Reestruturação do Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Caçapava*, para que seja levado à apreciação e posterior aprovação por Vossa Excelência e seus dignos Pares.

Trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal tendo em vista a necessidade de reestruturação com a criação de novas secretarias, adequação, criação e extinção de cargos comissionados, redefinição de atribuições, de modo a dotar a Prefeitura de Caçapava dos instrumentos e estrutura necessários no sentido do alcance da tão necessária modernização administrativa preparando-a para os desafios atuais e futuros para o atendimento eficaz às demandas da população.

Importante a criação da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, que vem preencher uma lacuna no sentido de uma melhor articulação política entre os poderes legislativo e executivo, bem como com outras esferas de governo. Esta importante secretaria terá também o condão de coordenar o relacionamento e a interação entre os diversos órgãos municipais. Não podemos deixar de enfatizar a importância desta secretaria para o desenvolvimento de ações voltadas à captação de recursos e convênios.

Cumprе ressaltar, também, a criação da Controladoria Geral do Município. Como imperativa da boa governança e imprescindível à transparência, faz-se necessário o aperfeiçoamento institucional do controle dos atos produzidos pela Administração Pública, aprimorando as técnicas e as atividades fiscalizadoras e avaliadoras, visando à efetividade e melhoria dos serviços prestados.

Para tanto, está sendo proposta a criação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, de uma Controladoria Geral que, de forma integrada aos demais Poderes constituídos, exercerá o controle interno dos atos da Administração Pública, como determinam o artigo 74, da Constituição da República e o artigo 35, da Constituição do Estado de São Paulo.



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

03/4

Dentre as finalidades precípuas da Controladoria, destacam-se as de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência dos atos de gestão, apoiando o controle externo no exercício da sua missão institucional, assim como a probidade dos agentes públicos, mediante a verificação das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Com relação à constante busca pela melhoria dos serviços nas diversas áreas da prefeitura, a proposta visa enfrentar de forma sistêmica, estruturante e tempestiva os grandes desafios das atividades inerentes à prestação dos serviços prestados, os quais precisam estar permanentemente sendo avaliados e modernizados.

Para que todos esses objetivos possam ser alcançados em nosso Município, é preciso que ocorram algumas adequações legais diretamente relacionadas à estrutura das secretarias envolvidas nesses serviços e o presente projeto visa proporcionar essas mudanças.

Outra importante alteração que se propõe, diz respeito à transformação da Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura em Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, que, com um novo perfil e estrutura terá a missão de desenvolver políticas públicas que contribuam para a geração de renda e emprego em nosso município.

Aprovado o projeto de lei, também dará novo nome à atual Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, que passará a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente.

A Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer foi dividida com a criação da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude. Desta forma, a Secretaria de Cultura incorporará o Turismo, passando a denominar-se Secretaria de Cultura e Turismo.

Também ganham nova denominação, a Secretaria de Administração, que passa a denominar-se Secretaria de Gestão Pública.

Assim sendo, com o objetivo permanente de aprimorar o funcionamento da Administração Municipal, frisamos, à guisa de conclusão da presente justificativa, que a proposta está em consonância com as diretrizes contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Caçapava, e, ainda, que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para a satisfação das enormes demandas sociais reprimidas da população do nosso município.



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

104  
S

Acompanha esta propositura o estudo de impacto orçamentário, conforme exigência da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declarando-se a despesa tem adequação financeira e não comprometerá as metas fiscais estabelecidas nas leis orçamentárias.

Diante de todo o exposto, espero ser o presente projeto de lei aprovado por Vossa Excelência e seus dignos Pares em **regime de urgência**.

Valho-me do ensejo para reiterar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

**HENRIQUE LOURIVALDO RINCO DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Exmo. Sr.  
**Milton Garcez Gandra**  
Presidente da Câmara Municipal  
NESTA



# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

05/12/15

Da: SECRETARIA DE FINANÇAS

Caçapava, 16 de Dezembro de 2015

A: SJDH/ATL –

A/C Sérgio Alberto de Souza Filho

Projeto de Reforma Administrativa

Conforme solicitação, segue abaixo o cálculo de impacto orçamentário ao projeto de lei sobre as alterações na estrutura do quadro de pessoal, onde salientamos que a referida alteração, proporcionará uma redução financeira final.

Quadro Atual		Proposta Projeto de Lei			
Nº Cargos Comissionados	Valor R\$ Mil	Nº Cargos Comissionados	Função Gratificadas	Valor R\$ Mil	Impacto (Redução)
326	1.237	271	115	1.225	(12)

Atenciosamente

  
Secretario de Finanças  
João Batista Alvarenga



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

06  
8

## PROJETO DE LEI Nº 87, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015

*Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Reestruturação do Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Caçapava.*

*Henrique Lourivaldo Rinco de Oliveira,  
Prefeito 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 nº**

### **TÍTULO I**

#### **DA REFORMA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS**

**Art. 1º.** Fica implantada a reforma da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de empregos da Prefeitura do Município de Caçapava, respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

**I** - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

**II** - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade,

*[Handwritten signature]*



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

to  
H

2

com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

**Art. 2º.** A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado, visando à melhoria das condições de vida da sua população local e a perfeita integração do Município no esforço de desenvolvimento nacional.

**Art. 3º.** A Administração Municipal obedecerá aos princípios previstos na legislação vigente, das esferas Federal, Estadual e Municipal, executando as ações governamentais de acordo com os programas de governo definidos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, estimulando a participação popular, de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Caçapava.

**Art. 4º.** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, técnica, financeira e economicamente, à execução indireta de obras, serviços e assessoramento técnico, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 5º.** A Administração Municipal, além dos controles formais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento, análise e avaliação dos resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

## CAPÍTULO II

### DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6º.** No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos municipais deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no Art. 1º, desta Lei, ainda os seguintes aspectos funcionais ou



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

08  
3

instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da Reforma Administrativa, no intuito de se promover:

**I** - melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos das Secretarias Municipais, como condição necessária ao regular funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura;

**II** - agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento dos demais processos judiciais, planejamento urbano, zoneamento, plantas e unificação gradativa de cadastros fiscais, tributários, urbanos, bem como, outros relativos a serviços contínuos;

**III** - desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

a) a modernização das rotinas administrativas e dos fluxos de serviços;

b) a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;

c) introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;

d) o aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.

**IV** - condicionamento da Administração Municipal à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente dos servidores;

**V** - cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta Lei e da legislação em vigor, em especial.

## CAPÍTULO III



09  
M

## DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º.** A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I - Primeiro Nível: Secretaria

II - Segundo Nível: Departamento

III - Terceiro Nível: Divisão

IV - Quarto Nível: Seção

V - Quinto Nível: Setor.

§ 1º. Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 2º. As Secretarias poderão ter, de acordo com a necessidade, órgãos auxiliares, tais como: Coordenadoria, Assessoria e Núcleos.

**Art. 8º.** Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Secretaria.

**Art. 9º.** A Administração Municipal buscará elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando assim, melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

**Art. 10.** A Prefeitura buscará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 11.** As unidades administrativas são partes da estrutura de linha municipal ou órgãos, com denominações e atribuições próprias,





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

10  
S

5

chefiadas ou dirigidas por servidor público, legalmente investido de responsabilidades e competências funcionais definidas.

**Art. 12.** São órgãos da Administração Municipal:

I - As Secretarias e a Administração Indireta;

II - os demais órgãos denominados genericamente, de deliberação coletiva ou colegiados.

## CAPÍTULO IV

### DOS LIMITES AO PODER REGULAMENTAR

**Art. 13.** Eventuais decretos que regulamentem a Reforma Administrativa não poderão:

I - criar empregos e funções gratificadas;

II - modificar denominações dos empregos ou alterar os respectivos vencimentos e salários, e

III - instituir órgãos ou unidades administrativas para os quais não haja empregos em comissão previstos em lei.

## CAPÍTULO V

### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E DESCENTRALIZADA

**Art. 14.** Administração do Município de Caçapava compõe-se de órgãos e unidades administrativas da Administração Direta.

**Art. 15.** A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias e por todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

11  
S  
6

## I - Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

- I - Coordenadoria de Gabinete
- II - Corregedoria da Guarda Municipal;
- III - Ouvidoria da Guarda Municipal;
- IV - Defesa Civil;
- V - Controladoria Geral;

## II - Secretarias Municipais de Gestão:

Institucionais;

- II.1 - Secretaria Municipal de Governo e Relações

- II.2 - Secretaria Municipal de Gestão Pública;

- II.3 - Secretaria Municipal de Finanças;

Humanos;

- II.4 - Secretaria Municipal de Justiça e Direitos

Sociais:

## III - Secretarias Municipais de Políticas e Ações

- III.1 - Secretaria Municipal de Educação;

- III.2 - Secretaria Municipal de Saúde;

- III.3 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Juventude;

- III.4 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e

Assistência Social.

- III.5 - Secretaria Municipal de Cidadania e

Operação Urbana:

## IV - Secretarias Municipais de Infraestrutura e

Municipais;

- IV.1 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

12  
H

IV.2 - Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana.

## V - Secretarias Municipais de Desenvolvimento:

V.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;

V.2 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente;

**Art. 16.** As secretarias subordinam-se diretamente ao Prefeito, como órgãos deliberativos, consultivos ou de assessoramento superior do Executivo.

**Art. 17.** Cada Secretaria tem como titular um Secretário, auxiliares diretos do Prefeito, considerados Agentes Políticos, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

**Art. 18.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

**Art. 19.** A Administração Municipal deverá buscar de modo permanente a atualização dos serviços municipais visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 20.** Os órgãos da estrutura administrativa serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

**Art. 21.** Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário ou chefe para responder, também, por outra Secretaria ou órgão, não lhe cabendo para tanto nenhum acréscimo de vencimento.

**Art. 22.** A Administração Indireta ou Descentralizada é constituída por entidades criadas ou autorizadas por lei, com personalidade



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

13  
J

8

jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receitas próprias que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada ou autônoma, embora vinculada ao Executivo.

## CAPÍTULO VI

### DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA

#### SEÇÃO I

##### DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

**Art. 23.** O Prefeito exerce o Poder Executivo do Município.

§ 1º. É de sua competência a Administração Direta do Município, exercendo-a com auxílio permanente das Secretarias e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º. O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal.

**Art. 24.** Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

**Art. 25.** As competências do Prefeito e do Vice Prefeito são aquelas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Caçapava.

**Art. 26.** O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga ocorrida após a diplomação.

#### SEÇÃO II

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

14  
14  
9

**Art. 27.** Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

**I** - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

**II** - exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;

**III** - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

**IV** - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

**V** - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

**VI** - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

**VII** - delegar aos Diretores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

**VIII** - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;

**IX** - expedir instrumentos normativos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas, previamente aprovadas pelo Prefeito;

**X** - decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

15  
J

10

XI - decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

## SEÇÃO III

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS (SMJDH)

**Art. 28.** Ao Secretário Municipal de Justiça e Direitos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

**I** - Chefiar a Secretaria Municipal de Justiça e Direitos Humanos, coordenar suas atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação;

**II** - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

**III** - Receber citações e notificações nas ações propostas em face do Município de Caçapava;

**IV** - Desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, desde que autorizado por Lei Municipal ou pelo Prefeito, nos casos em que couber, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, a Procurador Municipal;

**V** - Decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial;

**VI** - Desempenhar as demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

## SEÇÃO IV

### DO GABINETE DO PREFEITO



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

16  
/

11

**Art. 29.** O Gabinete tem a seguinte estrutura básica:

- I - Coordenadoria de Gabinete;
- II - Corregedoria da Guarda Municipal;
- III - Ouvidoria da Guarda Municipal;
- IV - Defesa Civil;
- VII - Corregedoria Geral

**Art. 30.** À Coordenadoria de Gabinete compete:

I - auxiliar o Prefeito em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Prefeito na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Prefeito;

IV - receber e preparar a correspondência do Prefeito;

V - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

VI - coordenar os contatos do Prefeito com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VII - transmitir aos dirigentes e servidores da Prefeitura as ordens e os comunicados do Prefeito;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 31.** A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno, do Sistema de Corregedorias e do Sistema de Ouvidorias.



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

12

**Art. 32.** Compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 33.** A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete da Controladoria
- II - Unidade Central de Controle Interno;
- III - Unidade de Corregedoria e Ética;
- IV - Unidade Central de Ouvidoria;

## Do Detalhamento da Estrutura Básica

### Subseção I

#### Do Gabinete do Controlador Geral

**Art. 34.** Integram o Gabinete do Coordenador a Assessoria Técnica – AT, com as seguintes atribuições:

- I - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;
- II - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
- III - prestar assessoria técnica ao Coordenador;
- IV - operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

18  
13

## Art. 35. Compete ao Controlador Geral:

I - formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:

a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;

b) ao combate à corrupção;

c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

II - determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal de Justiça e Direitos Humanos;

III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

V - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

VI - requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

19  
[Handwritten signature]

14

**VIII** - requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;

**IX** - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

**X** - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

**XI** - regulamentar a atividade de Correição, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

**XII** - suspender preventivamente servidores municipais;

**XIII** - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

**XIV** - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça e Direitos Humanos para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho da Corregedoria;

**XV** - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

**XVI** - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.

**Art. 36.** A Unidade Central de Corregedoria e Ética do Município tem as seguintes atribuições:

[Handwritten signature]



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

20  
3

15

**I** - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

**II** - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

**III** - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

**V** - realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

**VI** - avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**VII** - solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

**VIII** - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**IX** - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

**X** - propor ao Controlador Geral as medidas previstas no art. 138 desta Lei, especialmente instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios.

**Art. 37.** A Unidade Central de Ouvidoria do Município tem as seguintes atribuições:



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

21  
M

16

**I** - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**II** - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**III** - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

**IV** - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**V** - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

**VI** - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

**VII** - coordenar as ações de transparência passiva no âmbito municipal;

**VIII** - sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

**IX** - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

**X** - analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

**Art. 38.** A Unidade Central de Controle Interno tem a missão institucional de avaliar a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

22  
3

17

**I** - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

**II** - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

**III** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**IV** - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;

**V** - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

**VI** - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000; cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

**Art. 39.** Ato próprio do Executivo regulamentará a estrutura e o funcionamento da Corregedoria Geral do Município

**Art. 40.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil está vinculada diretamente no Gabinete do Prefeito, tendo suas atribuições e estrutura definidas através da Lei 5.139, de 14 de maio de 2012.

**Art. 41.** A Corregedoria da Guarda Municipal está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, sendo sua estrutura, atribuição e regulamento definidos através da Lei Municipal 4779, de 2008.



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

23  
18

**Art. 42.** A Ouvidoria da Guarda Municipal está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, sendo sua estrutura, atribuição e regulamento definidos através da Lei Municipal 4779, de 2008.

## CAPÍTULO VII

### DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 43.** A Estrutura Básica da Administração Municipal Direta compõe-se das Secretarias Municipais abaixo descritas, visando suporte administrativo e operacional:

#### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (SMGR)

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assessoria de Gestão Pública;
- II - Departamento de Relações Institucionais;
- III - Departamento de Projetos e Captação de Recursos;
- IV - Departamento de Governo;
- IV - Coordenadoria de Comunicação.

#### SEÇÃO II

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA (SMGP)

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem a seguinte estrutura básica:



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

24  
J

19

- I - Assessoria de Gestão Pública;
- II - Divisão de Gestão e Apoio Administrativo;
- III - Divisão de Relações Humanas;
- IV - Divisão de Gestão da Informação;
- V - Divisão de Aquisições.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SMFI)

Art. 46. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- 1 - Assessoria de Gestão Pública;
- 2 - Departamento de Controle e Execução Orçamentário/Contábil:
  - I - Divisão de Gestão Orçamentária e Controle de Convênios;
  - II - Divisão de Contabilidade Geral;
- 3 - Departamento de Administração Financeira:
  - I - Divisão de Finanças;
  - II - Divisão de Contas a Pagar;
  - III - Divisão de Fiscalização.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS (SMJD)



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

25  
J

20

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Justiça e Direitos Humanos tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assessoria de Gestão Pública;
- II - Procuradoria Geral do Município (PGM);
- III - Assessoria Técnico Legislativa - ATL;
- IV - Defensoria Pública;
- V - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

## SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SMCT)

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assessoria Gestão Pública;
- II - Divisão de Cultura;
- III - Divisão de Turismo.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SMED)

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

- 1 - Assessoria de Gestão Pública;
- 2 - Departamento de Ensino:
  - I - Divisão de Educação Infantil;
  - II - Divisão de Ensino Fundamental;
  - III - Divisão de Políticas Inclusivas;

J





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

26  
/

21

3 - Departamento Administrativo:

I - Divisão de Finanças;

II - Divisão de Administração.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS (SMSM)

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem a seguinte estrutura básica:

1 - Assessoria de Gestão Pública;

2 - Departamento de Obras:

I - Divisão de Obras;

II - Divisão de Transportes.

3 - Departamento de Serviços Municipais:

I - Divisão de Serviços Municipais.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO HABITAÇÃO, E MEIO AMBIENTE (SMDU)

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Habitação e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

1 - Assessoria de Gestão Pública;

2 - Departamento de Desenvolvimento Urbano:

I - Divisão de Habitação e Avaliações;

II - Divisão de Topografia;

III - Divisão de Geoprocessamento;



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

27  
S

22

IV - Divisão de Projetos.

3 - Departamento de Projetos Urbanos:

I - Divisão de Projetos e Licenças Particulares;

4 - Departamento de Meio Ambiente:

I - Divisão de Controle e Saneamento Ambiental;

II - Divisão de Gestão de Meio Ambiente.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMSA)

Art. 52. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Divisão de Administração e Planejamento;

II - Divisão de Assistência Farmacêutica;

1 - Assessoria de Gestão Pública;

2 - Ouvidoria;

3 - Departamento de Atenção à Saúde;

I - Divisão de Assistência à Saúde;

II - Divisão de Vigilância à Saúde;

III - Central de Regulação, Controle e Avaliação.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMCA)

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

1 - Assessoria de Gestão Pública;



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

28

23

2 - Departamento de Políticas Sociais

I - Divisão de Proteção Básica;

II - Divisão de Proteção Especial;

III - Divisão de Vigilância e Rede Socioassistencial.

II - Divisão Administrativo/Financeira;

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SMDE)

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria de Gestão Pública;

I - Divisão de Desenvolvimento Rural;

II - Divisão de Abastecimento;

III - Divisão de Desenvolvimento e Integração do

Trabalhador:

IV - Divisão de Indústria, Comércio e Serviços;

V - Divisão de Ciência e Tecnologia

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA (SMDM)

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana tem a seguinte estrutura básica:

1 - Assessoria de Gestão Pública;

2 - Centro de Operações Integradas (COI);

3 - Departamento de Defesa;



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

29  
2/5  
24

- 4 - Departamento de Transporte Público e Trânsito;
- I - Divisão de Transporte Público;
- II - Divisão de Trânsito;
- III - Divisão de Engenharia de Trânsito.

## SEÇÃO XIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER (SMEJ)

- I - Assessoria de Gestão Pública;
- II - Divisão Juventude e Lazer;
- III - Divisão de Esportes.

### DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 56.** Às Secretarias Municipais competem, além de outras atribuições, as seguintes:

**I - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:** articular e integrar institucionalmente as ações de governo; coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito; coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; apoiar as relações do Poder Executivo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito; incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal; promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o



seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; efetuar o gerenciamento de projetos e convênio e desenvolver ações para captação de recursos junto a todas esferas governamentais; coordenar as ações da Defesa Civil, prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Junta do Serviço Militar e outros; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

## II - Secretaria Municipal de Gestão Pública:

administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente; coordenar a gestão dos contratos públicos no âmbito da prefeitura; coordenar o almoxarifado central, bem como oferecer apoio logístico e técnico aos almoxarifados setoriais; coordenar a formulação de políticas, bem como promover a gestão das atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional do pessoal da Prefeitura, promover a gestão das atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; coordenar a formulação de políticas e promover a gestão das atividades relacionadas à segurança e medicina no trabalho, ao bem-estar e benefícios para o pessoal da Prefeitura; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; atuar em conjunto com a Unidade Central de Corregedoria na definição de políticas referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos agentes públicos da prefeitura e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; atuar em conjunto com a Secretaria de Justiça e Direitos Humanos na definição de políticas de acesso à informação; coordenar as atividades de atendimento ao público no Paço Municipal; realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas, capacidade financeira e condições legais; gerir os serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências do Paço Municipal; administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município; elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral; atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais; executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação; prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos; desenvolver e implementar políticas de gestão e conservação de documentos oficiais históricos e permanentes;



promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo: melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

**III - Secretaria Municipal de Finanças:** planejamento econômico-financeiro municipal; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

**IV - Secretaria Municipal de Justiça e Direitos Humanos:** supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos; representar a fazenda municipal junto ao tribunal de contas do estado; proceder a cobrança judicial da dívida ativa do município, após a emissão das certidões de dívida ativa; - defender os direitos e interesses da fazenda pública do município; representar e defender os direitos e interesses da fazenda pública do município em juízo ou fora dele, especialmente no que diz respeito aos processos trabalhistas; elaborar os regulamentos e demais atos normativos da administração; examinar a constitucionalidade e legalidade de proposição submetida à sanção do prefeito, preparando, se for o caso, o respectivo veto a ser encaminhado ao poder legislativo; propor à autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas; coordenar a política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo conselho municipal de defesa do consumidor; estabelecer as diretrizes da política municipal de proteção ao consumidor; incentivar a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelos órgãos públicos estaduais e municipais; atuar em conjunto com organizações e entidades sociais na defesa dos direitos e interesses coletivos e difusos do consumidor; promover, extrajudicialmente, a conciliação entre os litigantes; gerir cursos e seminários sobre temas jurídicos de interesse do cidadão; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

32  
32  
27

## V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município; a promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Caçapava; promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística; conservar e ampliar o patrimônio cultural; coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados; preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico; desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais; formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo; incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; manter e preservar os espaços culturais; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

## VI - Secretaria Municipal de Educação:

planejamento, coordenação e supervisão das atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino para jovens e adultos e especial; coordenação e promoção do programa de alimentação e transporte escolar; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

33

28

## VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços

**Municipais:** gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, e planejamento e execução de praças e jardins; fiscalização de Obras, planejamento e execução de drenagem urbana; administração da Divisão de Transportes, suporte à Defesa Civil e suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

## VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento

**Urbano, Habitação e Meio Ambiente:** Planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; fiscalização de posturas; administração de hortos; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

## IX - Secretaria Municipal de Saúde:

planejar, executar e fiscalizar das atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

## X - Secretaria Municipal de Cidadania e

**Assistência Social:** Consolidar a gestão da assistência social através da elaboração e gerenciamento das ações socioassistenciais no município de Caçapava enquanto política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social; Garantir nos sistemas de proteção social as condições de sobrevivência, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária, ofertando serviços territorializados em áreas de maior vulnerabilidade e riscos sociais; Coordenar e implementar a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social/ SUAS no município; Elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social, a cada quatro anos, para aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social, orientando-se pela regularidade quanto à oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social; Divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem





como o diagnóstico socioterritorial que precederá à sua elaboração; Garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistência social no município; Implementar serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais, integrando a rede pública e privada, com vínculo ao SUAS, através dos serviços ofertados; Desenvolver ações intersetoriais e transversais para o atendimento das demandas de proteção social com vistas ao enfrentamento e superação da pobreza; Submeter à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social a Proposta Orçamentária, o Plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como a prestação de contas dos recursos vinculados; Implementar o sistema de informatização da rede de assistência social com o objetivo de monitoramento e controle das ações, avaliação dos serviços ofertados, bem como planejamento sistemático e continuado das proteções mantidas aos usuários; Implementar o sistema de informatização e cadastro de entidades e organizações de assistência social no município; Implementar e monitorar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no nível municipal viabilizando capacitação continuada a toda equipe de trabalho da Secretaria; Estabelecer estratégias de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial; Estabelecer diretrizes, em consonância com a legislação federal para chamamento público quanto à prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município e organizações sociais; Coordenar Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial e demais políticas públicas; Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, destinando recursos para custeio de benefícios eventuais, ações emergenciais e de calamidade pública; Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços de proteção social básica e especial, alimentando os sistemas de vigilância estadual e federal; Prestar contas dos recursos públicos para o Conselho Municipal de Assistência Social com demonstrativos de receitas e despesas das fontes nas três esferas de governo, submetendo-os à aprovação do colegiado; Cumprir as exigências referente à condição de gestão plena da assistência social de acordo com a Norma Operacional Básica do SUAS; Garantir o fortalecimento das instâncias de pactuação e deliberação dos mecanismos de controle social de acordo com os princípios legais da federação; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

**XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:** identificar e avaliar as condições das atividades da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município de Caçapava; -



identificar e avaliar as condições das atividades rurais no Município de Caçapava; gerir, planejar, controlar e avaliar o programa municipal de incentivos à indústria, ao comércio e à prestação de serviços; gerir, planejar, controlar, fomentar e avaliar as atividades de produção rural; prestar assistência técnica às atividades rurais; - planejar as ações e serviços de sua responsabilidade de modo a incrementar a produção rural, fixar o homem no campo; assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Desenvolvimento Rural; prestar serviços de conservação e manutenção das estradas municipais; planejar, coordenar e executar os programas de extensão rural; planejar, coordenar e executar os programas e projetos de capacitação, qualificação e profissionalização do trabalhador; gerir e coordenar as atividades das feiras livres, dos centros de comercialização e do Mercado Municipal; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

## XII - Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade

**Urbana:** estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública; planejar e executar as políticas de proteção ao patrimônio, bens e serviços municipais, além de mobilidade urbana, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito e transportes públicos; garantir e preservar os direitos civis e sociais das pessoas tuteladas pela Constituição Federal; articular e integrar os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades; planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; gerir as atividades de engenharia de tráfego e controle e análise de estatística; gerir as atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

## XIII - Secretaria Municipal Esporte, Lazer e

**Juventude:** - planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador; deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação; propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude; revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; administrar estádios, centros esportivos e de lazer municipais; viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; coordenar todas as atividades de lazer e programas comunitários do Município; desenvolver novos projetos para o setor de lazer e atendimento geral para os programas comunitários; celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com



associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na cidade de Caçapava, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria.

**Parágrafo único.** As ações político-administrativas das Secretarias, especialmente aquelas que repercutirem junto à população ou que não sejam de estrita atribuição das próprias Secretarias, devem submeter-se à prévia aprovação do Chefe do Executivo.

## SEÇÃO II

### DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 57.** A reorganização do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura de Caçapava passa a ser integrada pelo Anexo II desta Lei:

- I - Anexo I - Organograma;
- II - Anexo II - Estrutura Organizacional detalhada dos órgãos de governo;
- III - Anexo III - Empregos em Comissão com atribuições definidas;
- IV - Anexo IV - Quadro das Funções Gratificadas e atribuições;



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

37  
J

32

- V - Anexo V - Tabela de Referência dos salários dos Empregos em Comissão;
- VI - Anexo VI - Tabela de Referência dos valores das Funções Gratificadas;
- VII - Anexo VII – Cargos e Referências.

## CAPÍTULO II

### DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

**Art. 58.** Os empregos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade com o Anexo, parte integrante desta Lei.

**Art. 59.** Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

§ 1º. Para preenchimento dos empregos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Municipal ou qualquer direito para o beneficiário.

§ 2º. Todo servidor público do quadro efetivo que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

§ 3º. Os cargo comissionados são os cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, reservado o mínimo de 30% (trinta por cento) do seu número de vagas para provimento por servidores municipais efetivos.

**Art. 60.** A remuneração e os subsídios dos ocupantes de funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou outra de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município.



38  
S

## DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 61.** As funções gratificadas passam a ser àquelas constantes do Anexo, desta Lei com suas denominações e atribuições, e somente poderão ser ocupadas por servidores públicos do quadro de cargos efetivos da administração direta do Município de Caçapava.

**Parágrafo único.** Só poderão ocupar função gratificada, servidores públicos em que seu cargo seja inerente à função a ser desempenhada, que estejam lotados no setor correspondente, ou que estejam integrando comissões permanentes de licitação ou sindicâncias administrativas.

**Art. 62.** As funções gratificadas instituídas não constituem cargos ou emprego público e se destinam a atender a encargos de direção, chefia e assessoramento, determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do servidor público, da função gratificada e o respectivo valor da gratificação.

§ 2º. Os servidores públicos nomeados para o exercício de função gratificada receberão em parcela destacada a gratificação estabelecida no Anexo, desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

§ 3º. Os valores estabelecidos para gratificação da função, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo Prefeito na Tabela de Salários e Vencimentos constantes do Anexo, desta Lei.

**Art. 63.** O servidor público efetivo nomeado para função gratificada ou cargo em comissão terá direito a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada, a respectiva gratificação de função, à razão 1/10 (um décimo) do seu valor por ano de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) décimos.

**Parágrafo único.** É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de valor superior ao mencionado no caput deste artigo.

S



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

39

34

**Art. 64.** A designação de servidor público para o exercício de função gratificada não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo público de que é titular.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 65.** Os cargos de provimento em comissão com seus respectivos números de vagas e vencimentos encontram-se previstos, nos Anexos desta Lei.

**Art. 66.** A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Caçapava está apresentada graficamente na forma dos organogramas dispostos no Anexo desta Lei.

**Art. 67.** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

**Art. 68.** A implantação das novas Secretarias e demais unidades administrativas, criadas pela presente Lei, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados no Anexo desta Lei.

**Art. 69.** Os servidores estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantido todos os benefícios adquiridos na função.

**Parágrafo único.** Os cargos estáveis que porventura possuam atividades e ou nomenclaturas atreladas aos departamentos, divisões, setores e ou órgãos alterados pela presente reorganização serão devidamente adaptados, ajustados e ou transformados por legislação específica.

**Art. 70.** Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

**Art. 71.** À medida que forem instalados os órgãos previstos neste diploma legal, os atuais não previstos nesta Reforma Administrativa



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

40  
/

35

serão extintos automaticamente, competindo ao Executivo Municipal tomar as providências relativas ao remanejamento de pessoal, verbas e instalações.

**Art. 72.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, para aplicação desta Lei, remanejando os recursos, segundo a nova composição orgânica, nos valores alocados nos programas, projetos e atividades específicos, suplementando-os em sendo necessário, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária em vigor.

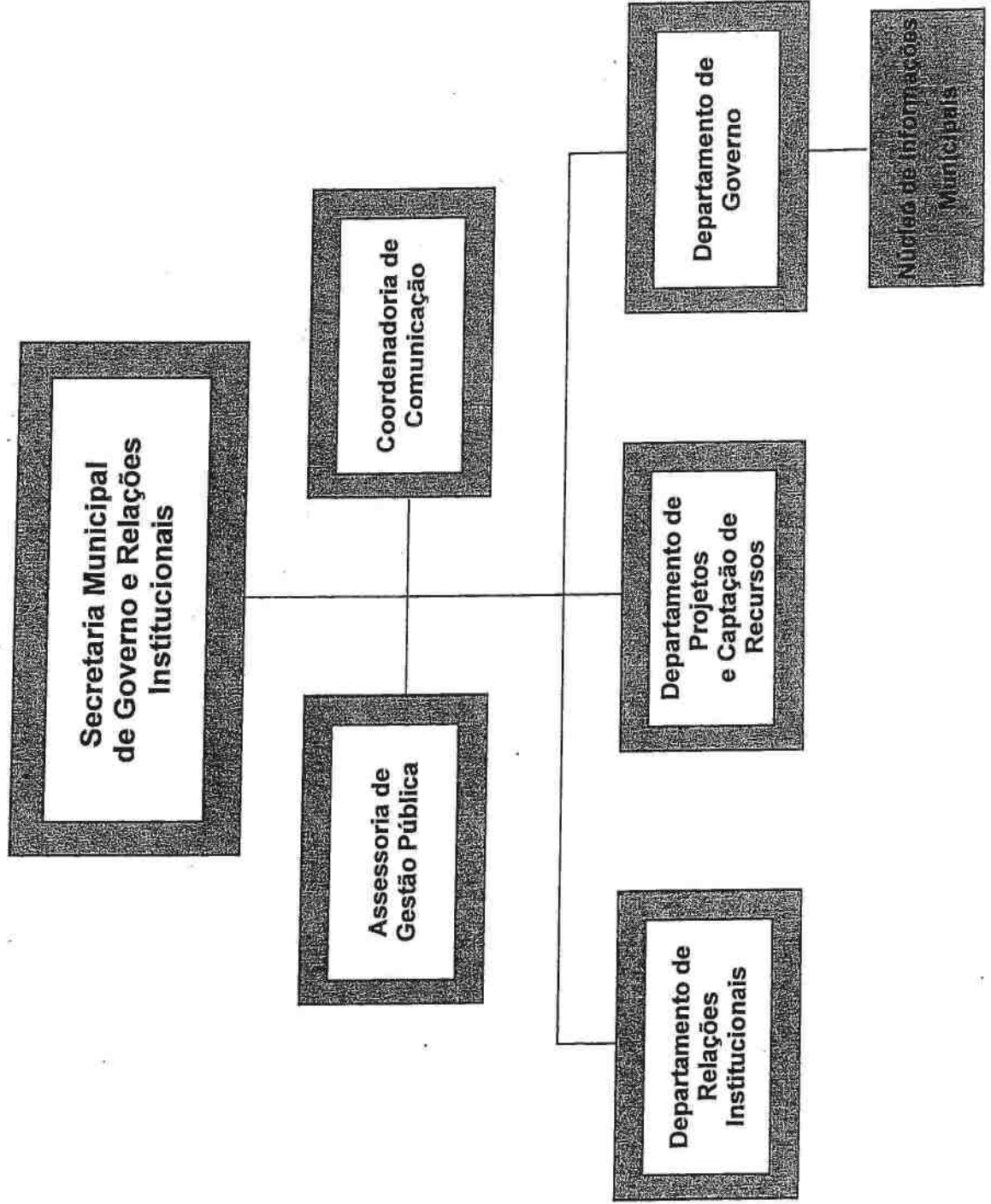
**Art. 73.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2727, de 05/12/1990; nº 3107, de 20/01/1994; 3486, de 31/07/1997; nº 3619, de 22/04/1998; nº 3727, de 23/08/1999; nº 3730, de 23/08/1999; nº 4357, de 26/01/2005; nº 4358, de 26/01/2005; nº 4359, de 26/01/2005; nº 4360, de 26/01/2005; nº 4698, de 27/09/2007; nº 4827, de 04/03/2009; nº 4925, de 17/12/2009; nº 5097, de 22/12/2011; nº 5063, de 18/07/2011 e nº 5301, de 24/07/2014.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 16 de dezembro de 2015.**

**HENRIQUE LOURIVALDO RINCO DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo



41



# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE  
FINANÇAS

Assessoria  
Técnica

Departamento de  
Contabilidade  
Orçamentária

Divisão de Gestão  
Orçamentária e  
Contr. de Convênios

Departamento de  
Contabilidade  
Geral

Divisão de  
Finanças

Seção de Rendimentos

Seção de  
Divida Ativa

Seção de Tributos  
Imobiliários

Seção de Tributos  
Sobre Atividades

Departamento de  
Administração  
Financeira

Divisão de  
Contas à Pagar

Seção de Classificação  
de Receitas e Conciliação  
Bancária

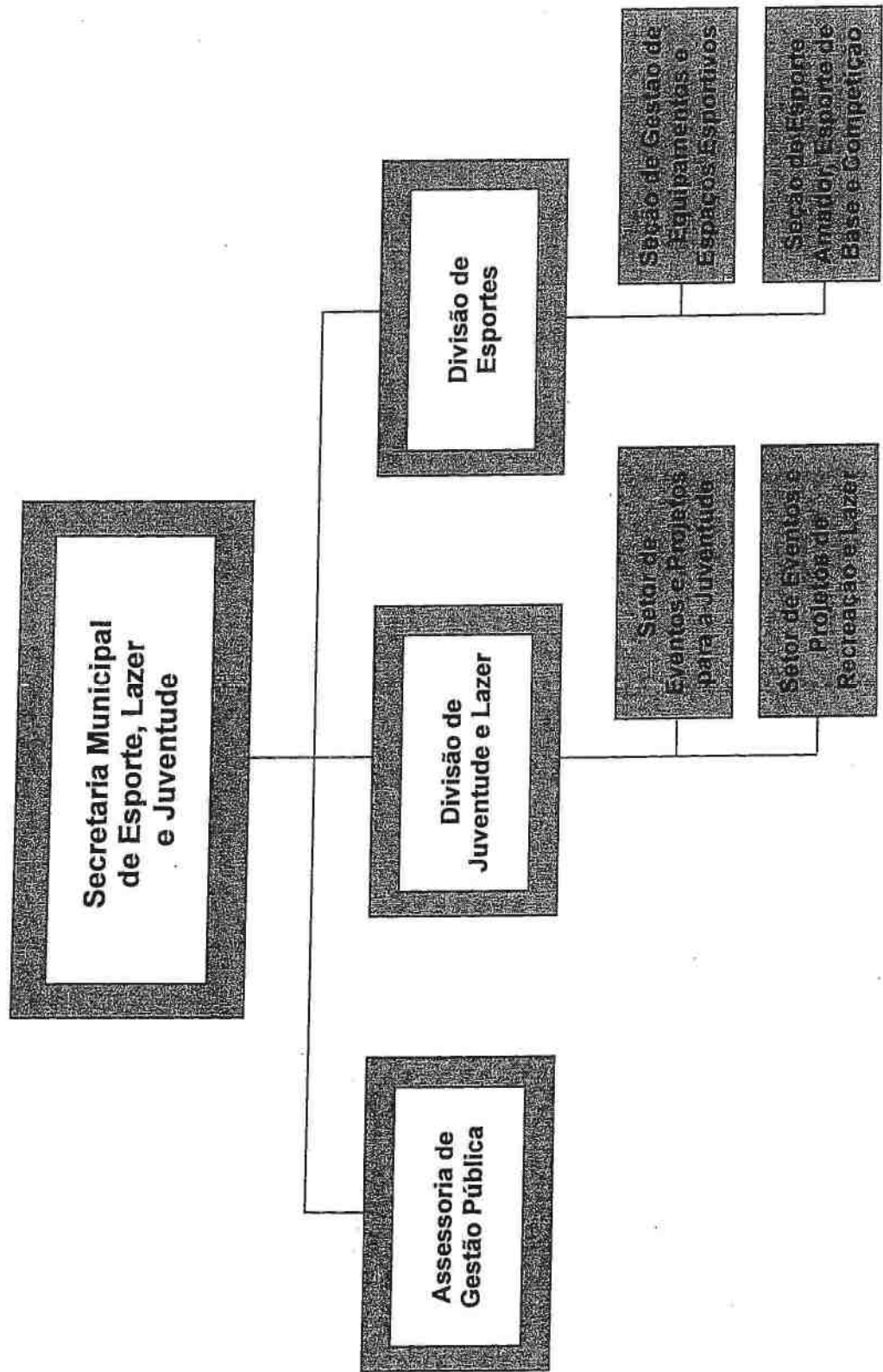
Divisão de  
Fiscalização

Seção de Fiscalização

4/4  
2/12

# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

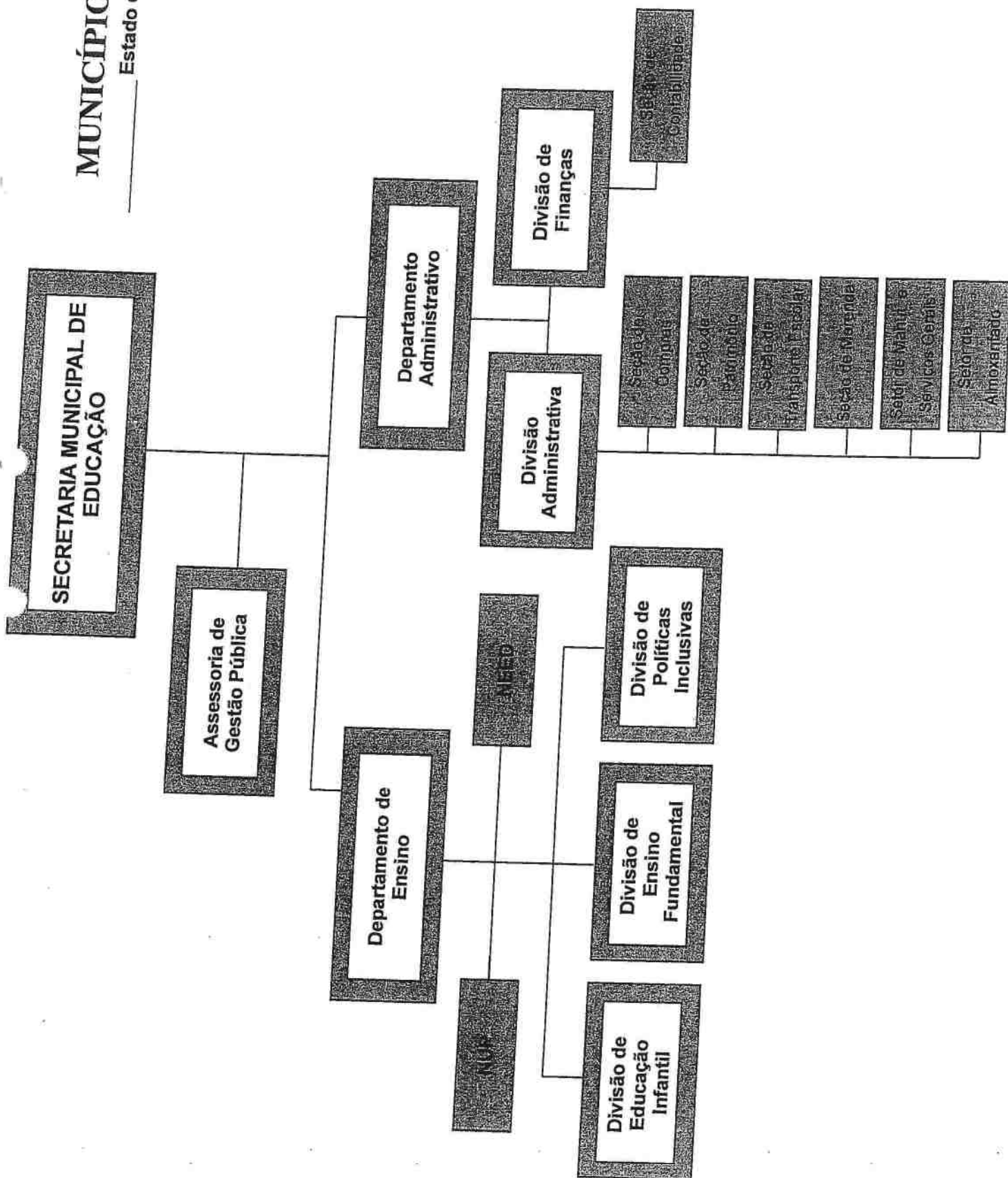
Estado de São Paulo



4/13

# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

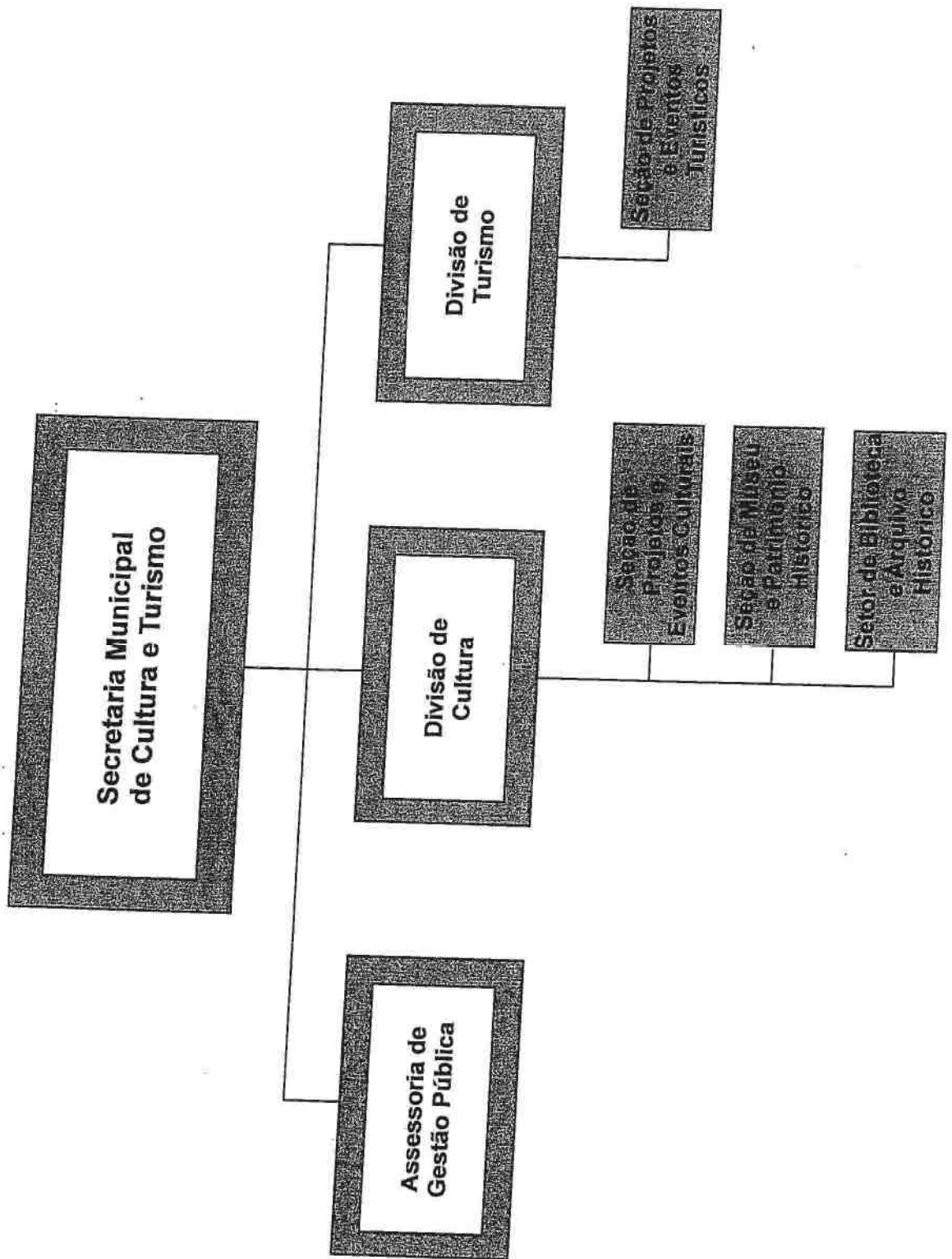
Estado de São Paulo



ME

# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

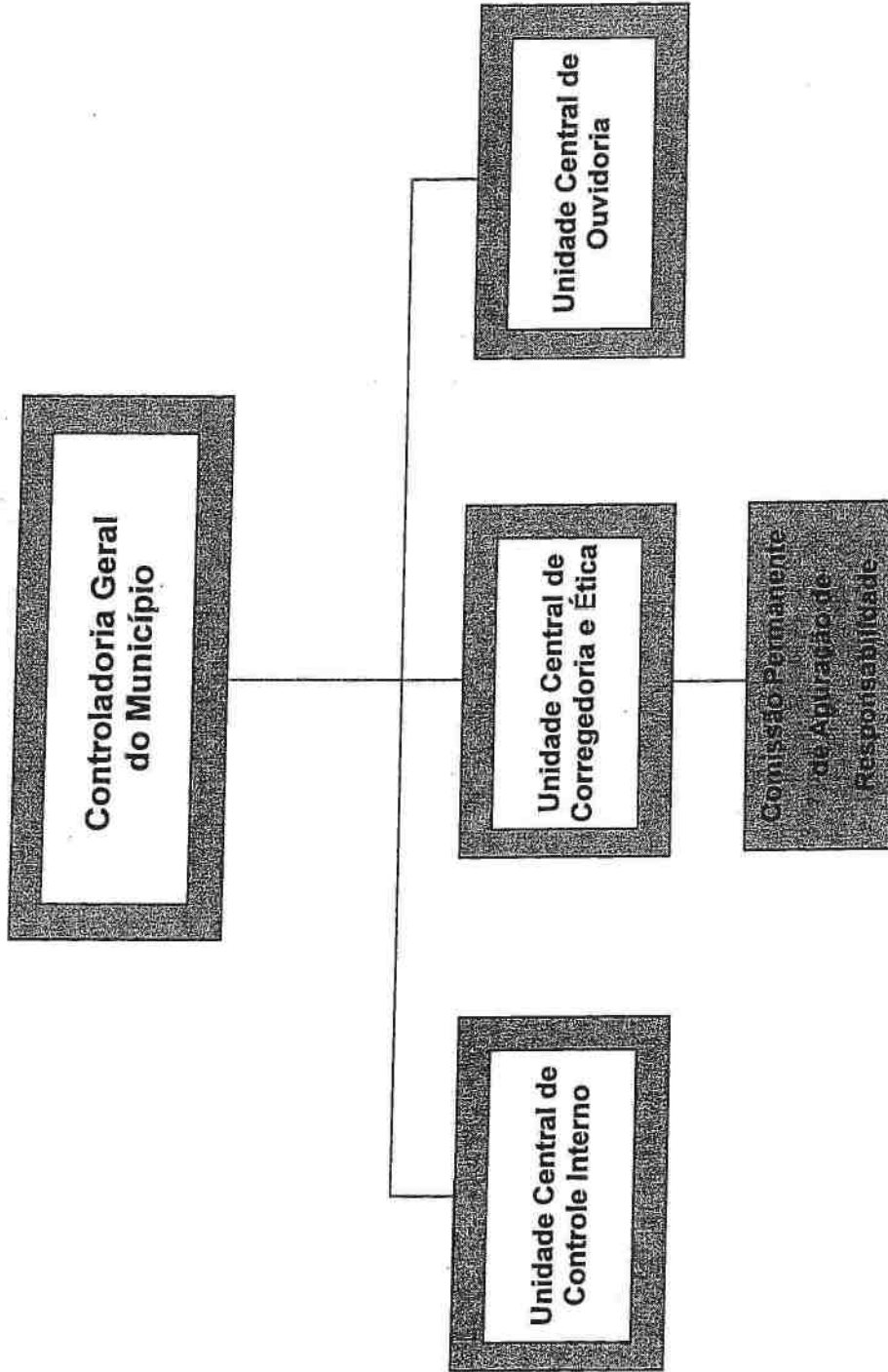
Estado de São Paulo



45

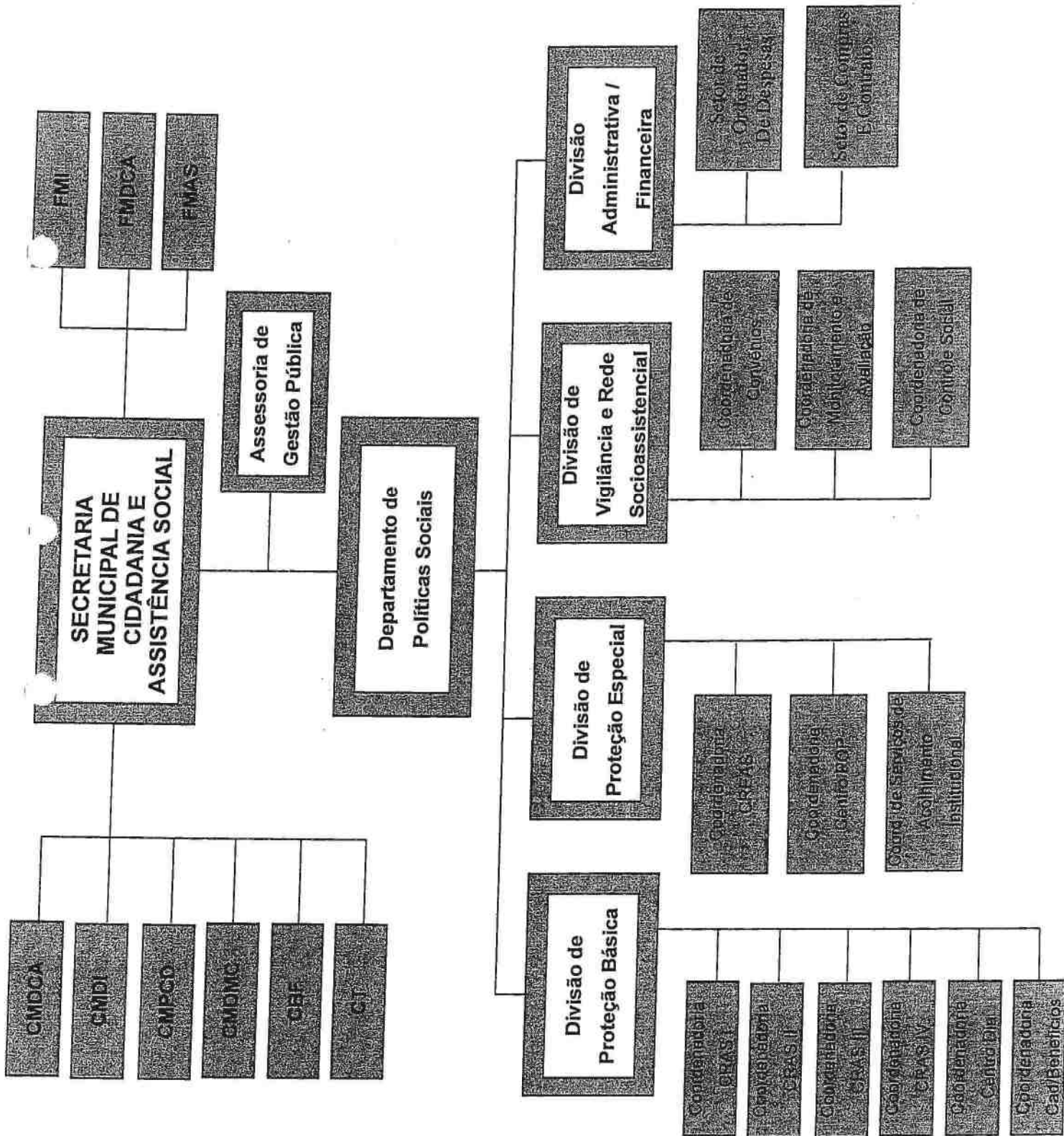
# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo



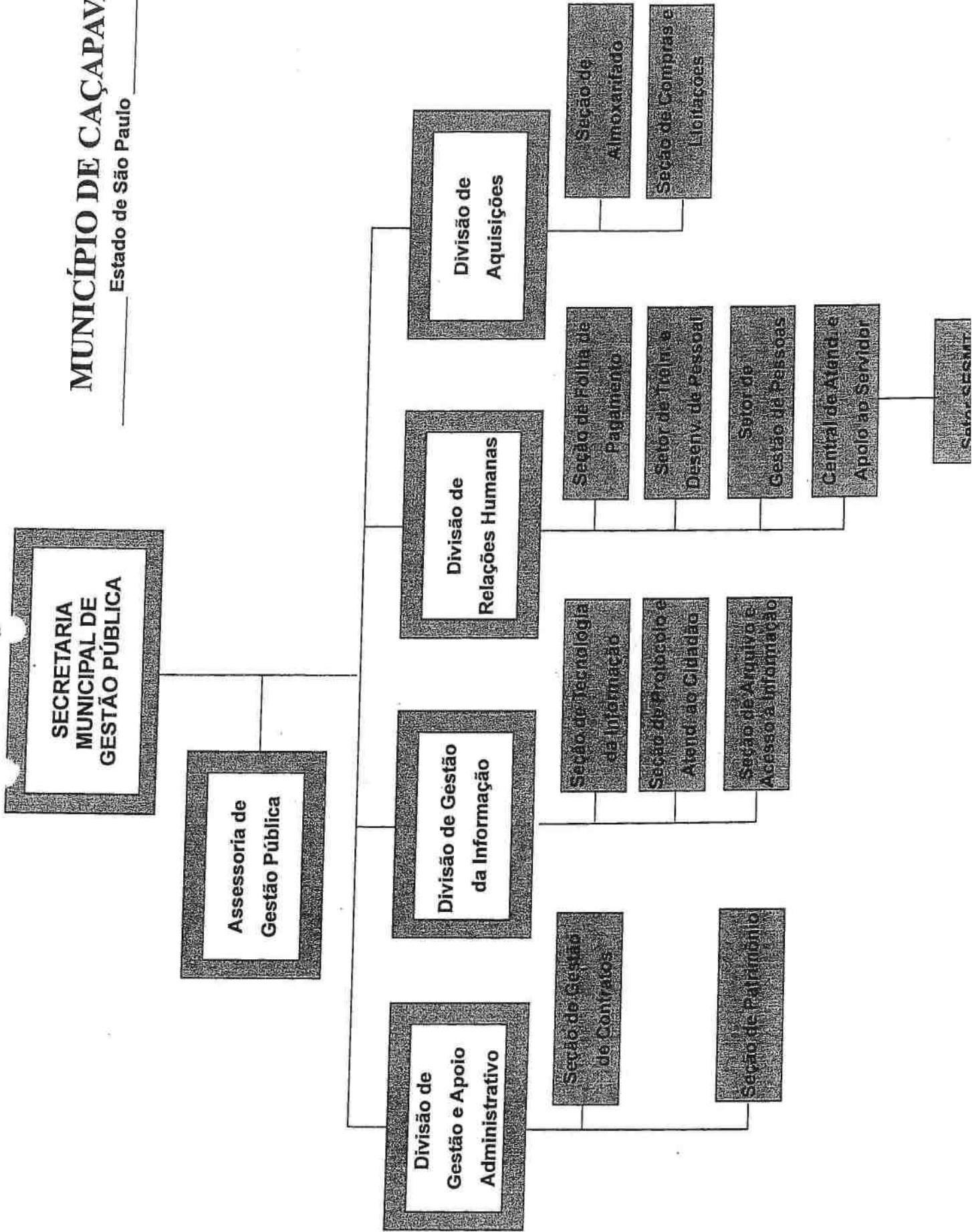
46  
J

47



# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

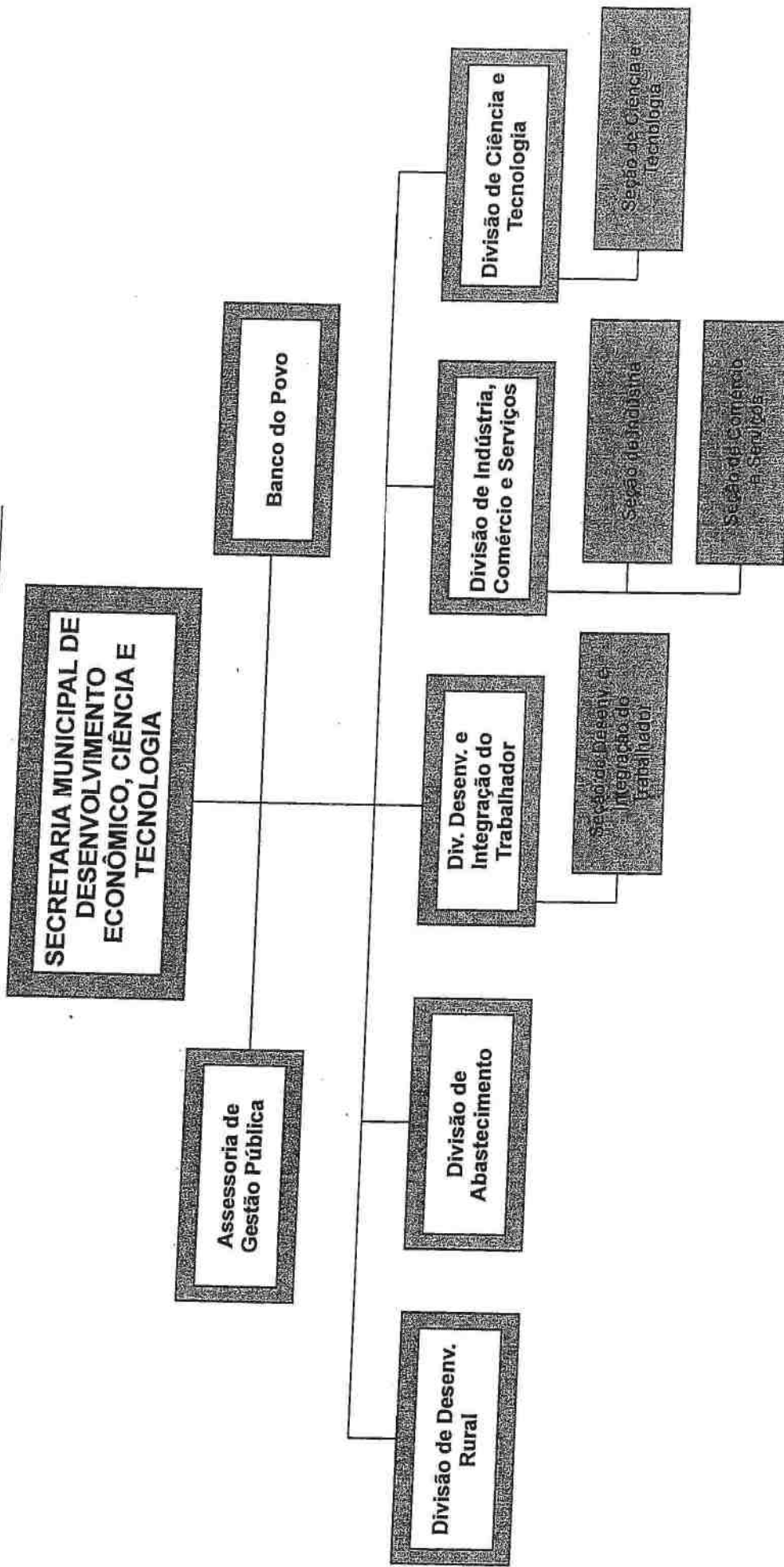
Estado de São Paulo



48

# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo



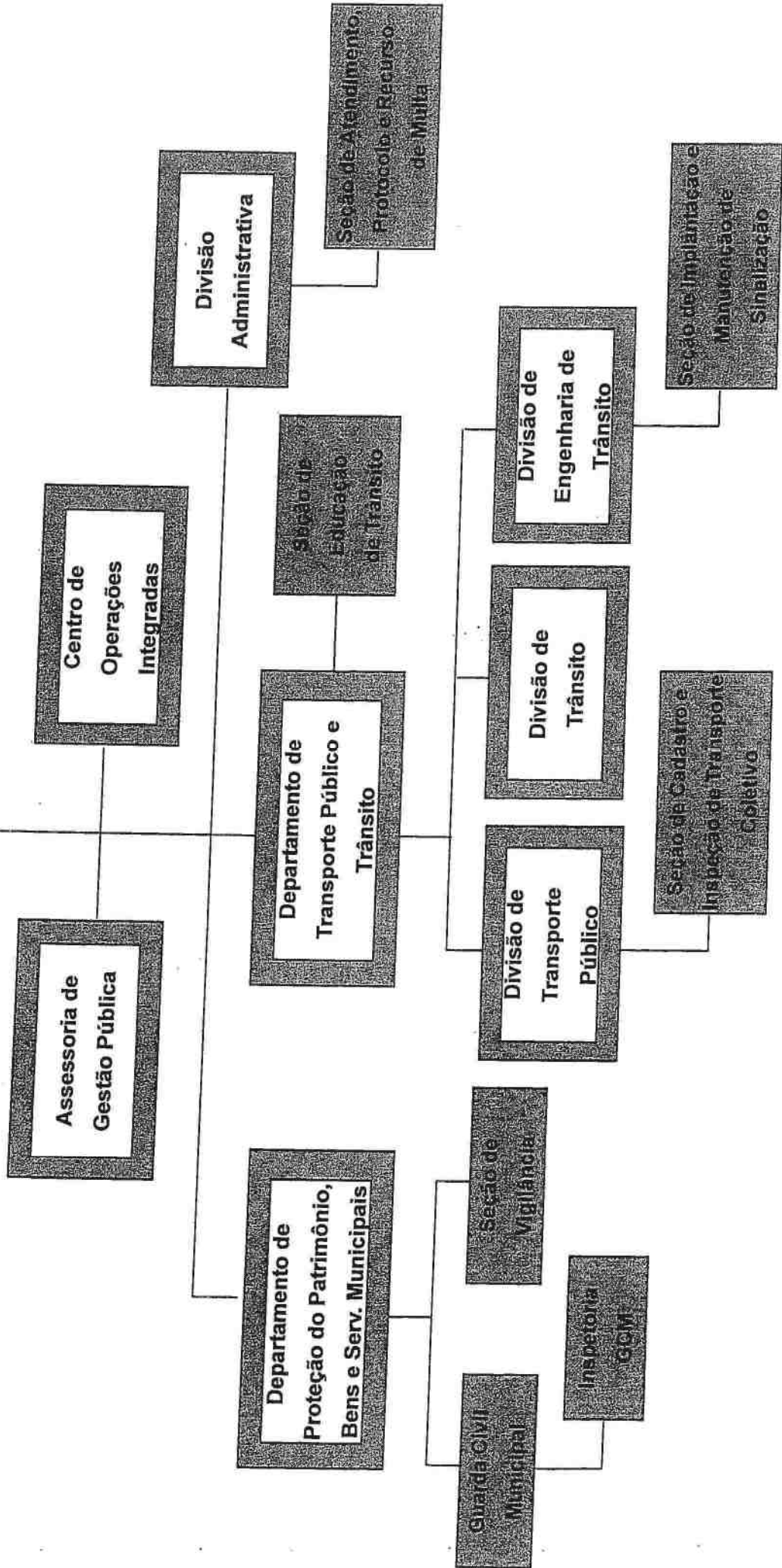
49



# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

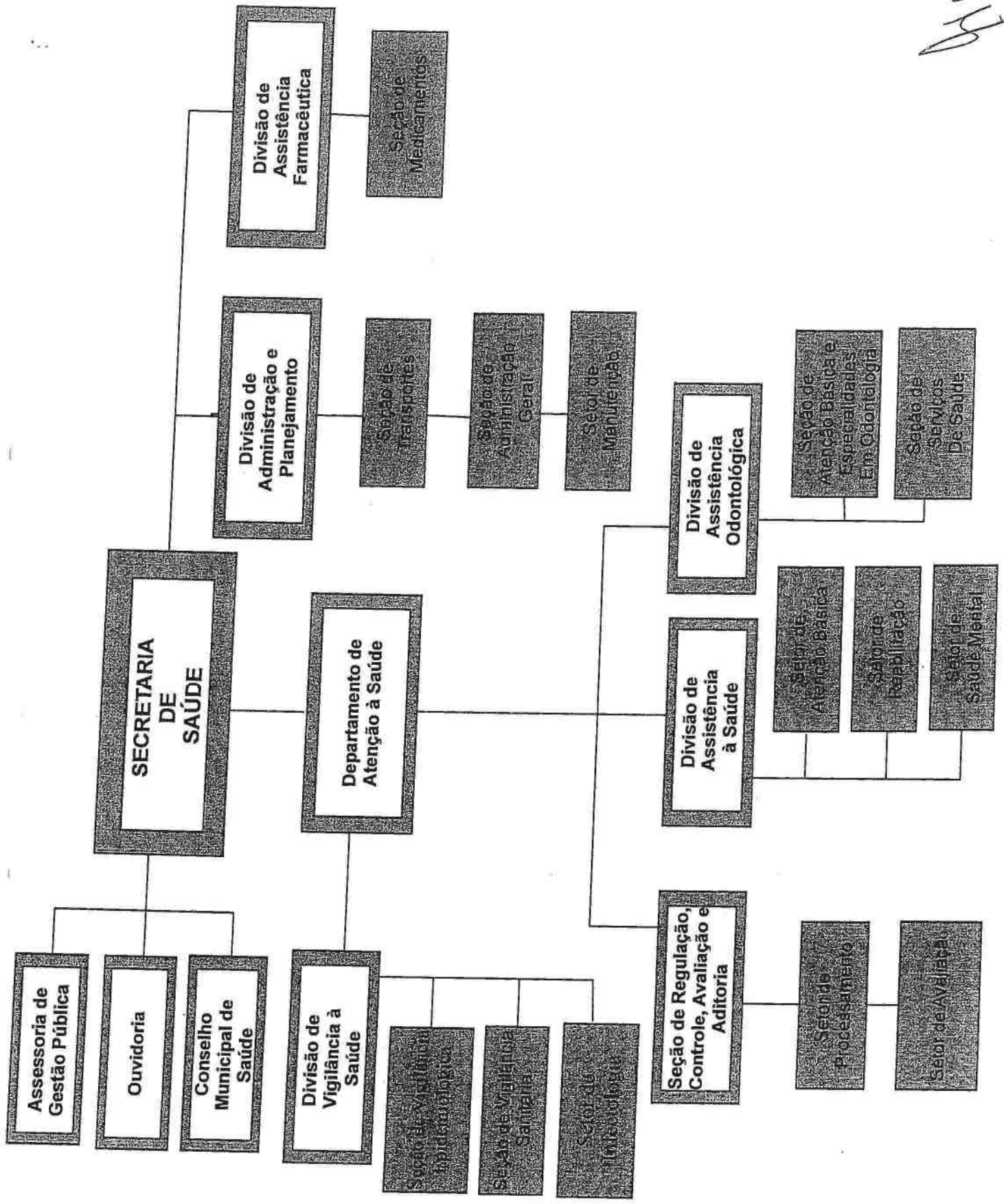
Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA**



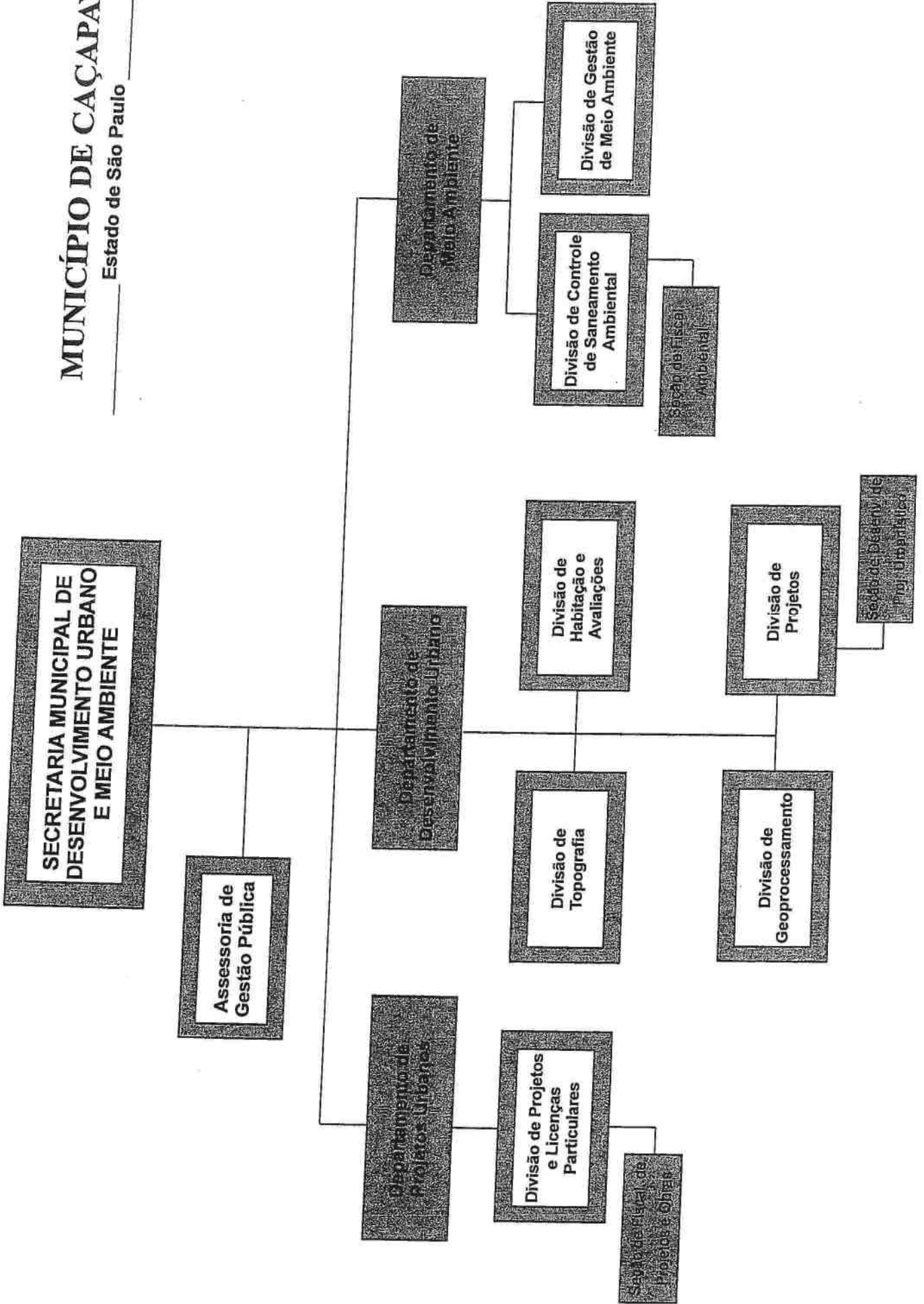
11/18

MS-1



# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

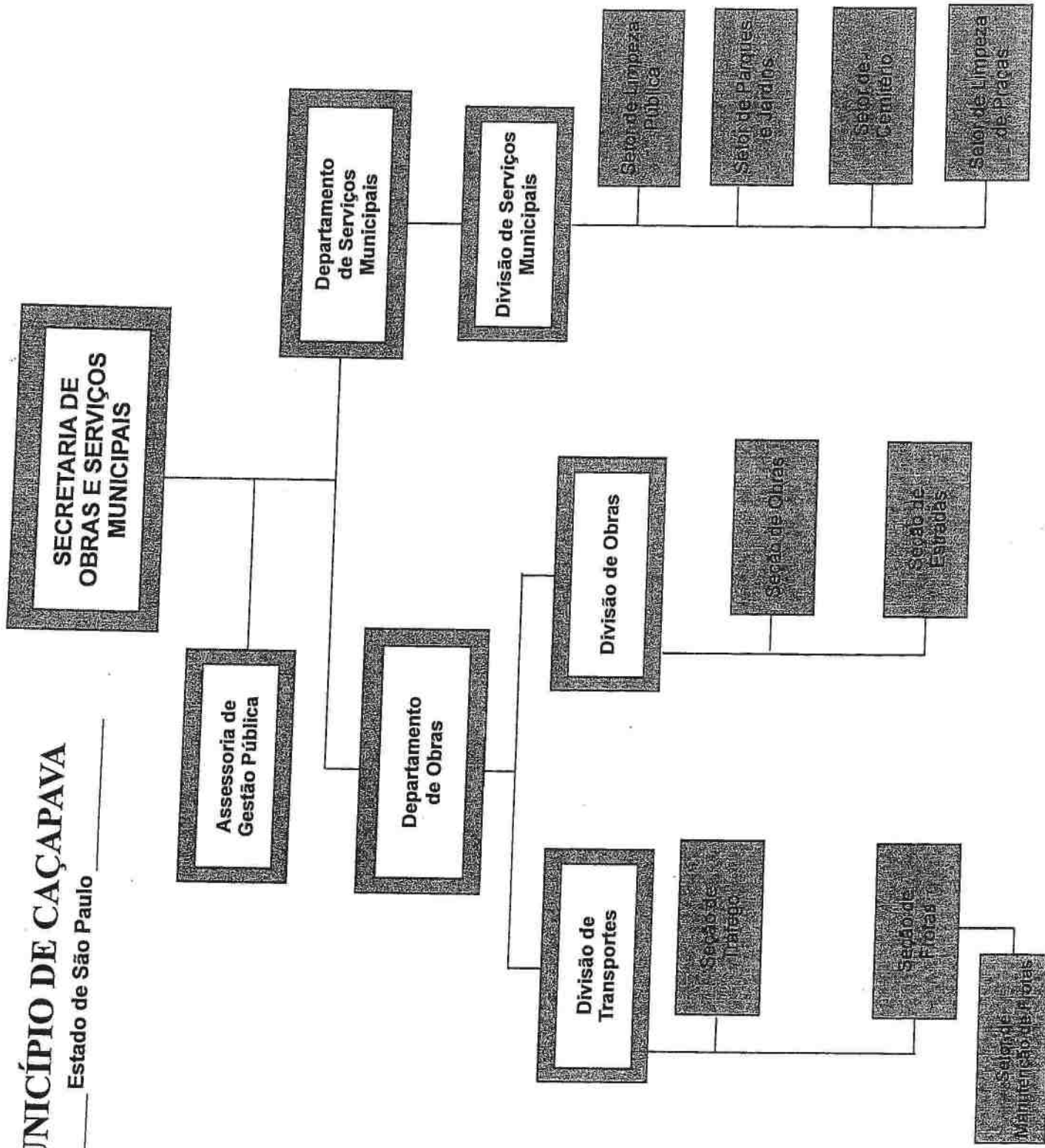
Estado de São Paulo



452

# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

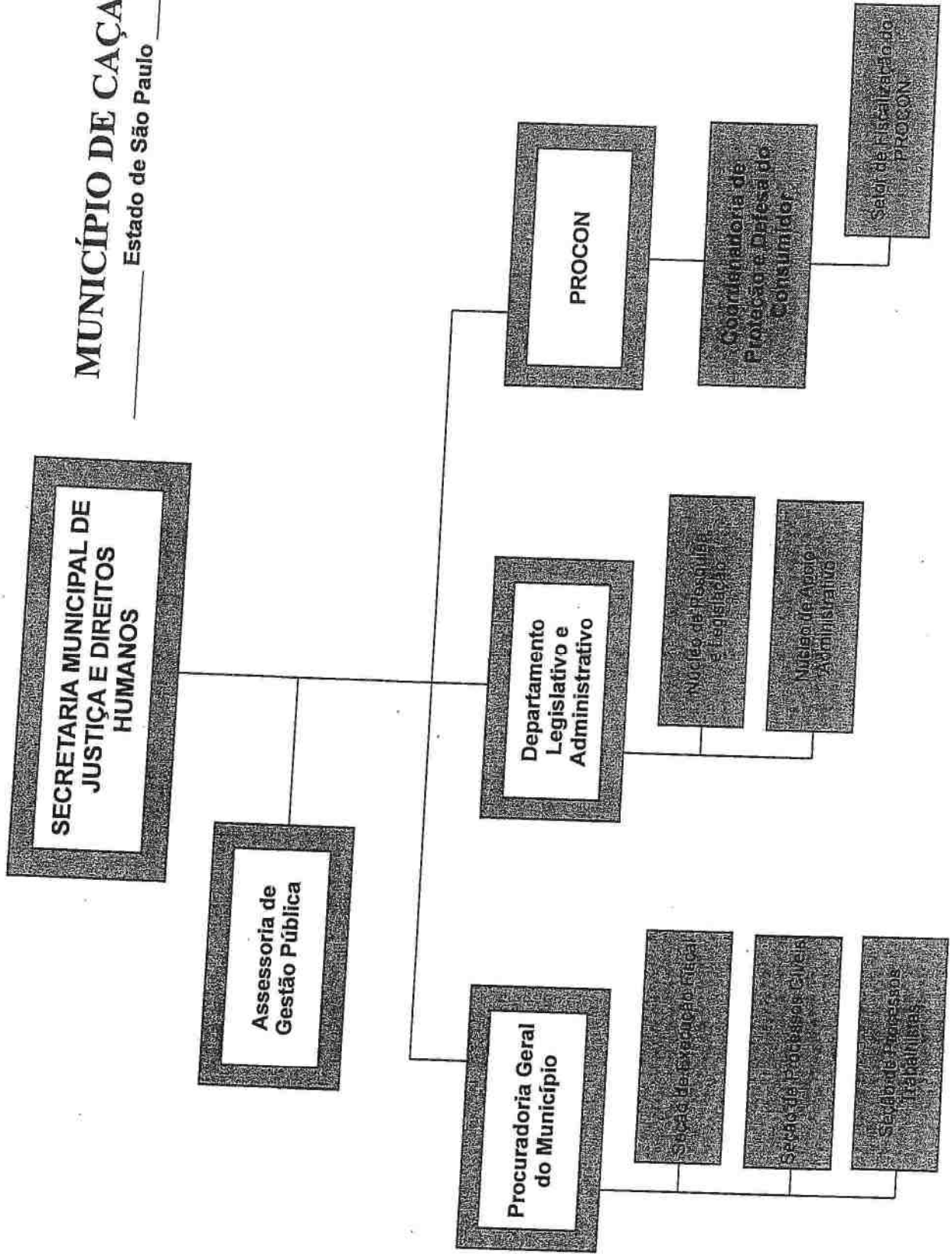
Estado de São Paulo



53  
JF

# MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo



MSE

SS  
S

**Anexo II**  
**Estrutura Organizacional Detalhada**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

**Atribuições:**

- Administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente;
- Coordenar a gestão dos contratos públicos no âmbito da prefeitura;
- Coordenar o almoxarifado central, bem como oferecer apoio logístico e técnico aos almoxarifados setoriais;
- Coordenar a formulação de políticas, bem como promover a gestão das atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional do pessoal da prefeitura;
- A gestão das atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da prefeitura;
- Coordenar a formulação de políticas e promover a gestão das atividades relacionadas à segurança e medicina no trabalho, ao bem-estar e benefícios para o pessoal da prefeitura;
- Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- Atuar em conjunto com a corregedoria municipal na definição de políticas referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos agentes públicos da Prefeitura e assessorar o chefe do poder executivo nesta matéria;
- Atuar em conjunto com a corregedoria municipal e secretaria de justiça e direitos humanos na definição de políticas de acesso à informação;
- Coordenar as atividades de atendimento ao público no paço municipal;
- Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas, capacidade financeira e condições legais;
- Gerir os serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências do paço municipal;
- Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao município;
- Elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- Atuar com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;
- Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação;
- Prestar assistência técnica ao senhor prefeito municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria.

**Assessoria de Gestão Pública**

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;

56  
J

- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

### DIVISÃO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nas atribuições do órgão para o qual for nomeado, compete ao ocupante do cargo de Chefe de Divisão:

- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Exercer a hierarquia e coordenação dos trabalhos da unidade que chefia;
- Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- Despachar e visitar certidões sobre assuntos de sua competência;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;
- Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- Propor a aplicação de medidas disciplinares;
- Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- Gerenciar todo o sistema de controle do patrimônio móvel e imóvel da administração municipal;
- Coordenar toda a gestão de contratos no âmbito da administração municipal, desde a formalização até execução, envolvendo controle da vigência, aditamento, pagamento, aplicação de sanções, acréscimos ou supressões dos objetos, bem como rescisão.

- Gerenciar todas as atividades administrativas e de expediente do Paço Municipal;

57  
J

### Secção de Gestão de Contratos

- Fazer o acompanhamento e controle dos contratos, envolvendo os procedimentos necessários à sua formalização, aditamentos, aplicação de penalidades e encerramento
- Garantir a conformidade de todos os procedimentos necessários à formalização, execução, aditamento e encerramento do termo de contrato.
- Garantir o rigoroso cumprimento dos atos formais e controle da execução contratual (vigência, prestação de garantias, pagamento, aplicações de sanções, aditamentos (prorrogações, acréscimos ou supressões do objeto), encerramento e emissão de atestados;
- Conferir a regularidade da documentação apresentada para fins de formalização do termo de Contrato, atentando para: data de validade das certidões; inexistência de débitos fiscais junto aos órgãos federais, estaduais e municipais; apresentação de caução, se exigida, verificando sua validade e se o valor caucionado está de acordo com o previsto no edital; e, demais documentos exigidos.
- Promover os procedimentos necessários à prorrogação contratual em tempo hábil: consulta ao gestor setorial do contrato, consulta à contratada, pesquisa de mercado, termo aditivo, disponibilidade de recursos orçamentários, caução (se houver) e assinatura do termo aditivo.
- Emitir atestados de capacidade técnica referentes à execução de serviços e fornecimento de bens
- Manter registro e controle de todos os prazos e condições de execução dos termos de contrato
- Encaminhar ao Tribunal de Contas, via sistema audeps, na data de sua assinatura todos os contratos, aditamentos, ou atos jurídicos análogos, cujo valor supere o limite de 500 ufesp's.
- Atender a todas as requisições do Tribunal de Contas no tocante ao envio de documentos relativos aos processos licitatórios, contratos e seus aditamentos.
- Prestar apoio necessário a todos os gestores de contrato das secretarias;

### Secção de Patrimônio

- Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
- Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;
- Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens móveis patrimoniais;
- Manter, com a Secretaria de Finanças, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade;
- Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;



- 58/5
- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
  - Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
  - Solicitar e controlar a vigência do seguro contra incêndios dos imóveis;
  - Solicitar e controlar a vigência do seguro dos bens patrimoniais (veículos e máquinas);

### DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMACÃO

- Coordenar a execução e a análise das atividades relacionadas a softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- Fiscalizar e cuidar da disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home Page, FTP ou similar), a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município;
- Buscar soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- Gerenciar as atividades de digitalização dos documentos públicos municipais e organizar o arquivo dos documentos públicos municipais, em estreita conexão com as demais Secretarias;
- Coordenar a elaboração de programas e projetos, bem como a formulação de propostas para organizar os arquivos públicos municipais;
- Manter a guarda dos arquivos digitais e físicos do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar as atividades de atendimento ao público no Paço Municipal
- Elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

### Seção de Tecnologia da Informação

- Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- Desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da informação;
- Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena
- Utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação da Prefeitura;
- Propor política de uso de softwares e Hardwares;
- Analisar e propor produtos para rede lógica e física;
- Planejar e promover capacitação de usuários;
- Promover e estimular para os órgãos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
- Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
- Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento.
- Vistoriar os diversos setores da Prefeitura, para verificação do funcionamento do sistema de informatização;

- 59  
/
- Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
  - Fornecer suporte aos servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços.

### **Seção de Protocolo e Atendimento ao Cidadão**

- Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
- Atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;
- Informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;
- Gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;

### **Seção de Arquivo e Acesso a Informação**

- Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
- Atender às consultas de órgãos de origem;
- Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a guarda provisória até os procedimentos formais para destruição dos documentos destinados à eliminação;
- Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- Prestar assistência técnica aos servidores (as) municipais na área de arquivo;
- Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- Referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

### **DIVISÃO DE RELACIONES HUMANAS**

- Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública;
- Fiscalizar todo o processo de elaboração e finalização da Folha de Pagamento dos servidores;
- Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos;
- Analisar e encaminhar ao Secretário de Gestão Pública, os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos recursos humanos da Prefeitura.
- Planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de Caçapava;
- Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a

- apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.
- Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento.
  - Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais.
  - Controlar a situação do pessoal à disposição, em licença, em suspensão contratual e outros afastamentos.
  - Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal.
  - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura.
  - Encaminhar ao Secretário Municipal, para homologação, os resultados dos concursos.
  - Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade.
  - Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
  - Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais.
  - Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão.

#### **Secção de Folha de Pagamento**

- Gerir e controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários;
- Elaborar e emitir folha de pagamento mensal dos servidores públicos da Administração direta;
- Elaborar folha de pagamento de estagiários;
- Elaborar a informação da Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- Elaborar relatório para crédito Vale Alimentação/Refeição;
- Elaborar relatórios gerenciais diversos conforme solicitação do Secretário de Gestão Pública.

#### **Setor de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal**

- Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- Realizar verificação periódica junto às Secretarias, da relação entre os cargos e as funções desempenhadas, visando a constante atualização das descrições dos cargos efetivos da Administração Direta do Município e a correta divisão das atividades a serem desenvolvidas nos setores;
- Estabelecer convênios com Instituições de Ensino visando à coleta e a troca de informações, para subsídio do processo de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e individual;
- Coordenar processo de estágio curricular, com os competentes convênios celebrados entre o Município e as Instituições de Ensino, reunindo-se com os coordenadores, discutindo e levantando demanda existente;
- Promover e coordenar Processo Seletivo de Estágio Remunerado para admissão de estagiários nos setores da Prefeitura de acordo com a legislação e convênios vigentes;
- Diagnosticar as necessidades de capacitação dos servidores do Município;
- Planejar, desenvolver e avaliar programas de capacitação, buscando parcerias, seja na iniciativa privada ou no âmbito da administração pública para realização de capacitações;
- Manter cadastros atualizados dos cursos realizados.
- Coordenar a política e os procedimentos de benefícios aos servidores, conforme legislação vigente;

61  
5

### Setor de Gestão de Pessoas

- Gerir o processo de admissão, transferência e demissão de pessoal concursado e cargo em comissão;
- Emitir declarações e certidões;
- Fornecer informações solicitadas pelos servidores;
- Coordenar processos de pedidos de licença, verbas rescisórias, entre outros;
- Prestar informações a órgãos externos relativos à sua área de competência;
- Manter controle e arquivo de atos formais;
- Prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP referente às admissões e todos os atos de pessoal, via processo e sistema via internet.

### Central de Atendimento e Apoio ao Servidor

- Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Prefeitura;
- Colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Prefeitura, utilizando os conhecimentos técnicos e médicos para adequação às condições de segurança e saúde dos servidores;
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores da Prefeitura para prevenção dos infortúnios do trabalho;
- Esclarecer e conscientizar os colaboradores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados;
- Realizar perícias nos locais de trabalho para levantamento de nexos de causalidade entre ambiente e patologia, para caracterização de insalubridade e ou periculosidade;
- Realizar exame admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional conforme normas legais;
- Elaborar e acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional e relatório anual dos exames/procedimentos realizados.
- Elaborar e/ou implementar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), conforme NR-09 / MTE, nos estabelecimentos oficiais da prefeitura
- Coordenar todos os atendimentos ao servidor;
- Encaminhar o servidor ao Assistente Social do Setor de Apoio ao Servidor.

### Setor SESMT

- Oferecer apoio à chefia da seção no desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao SESMT

### DIVISÃO DE AQUISIÇÕES

- Coordenar os serviços de administração de compras;
- Estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de planejamentos;

- 62  
J
- Elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral do Município;
  - Realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais:
    - a) de convite;
    - b) de tomada de preço;
    - c) de leilão;
    - d) de pregão;
    - e) de concorrência.
  - Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;
  - Supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;
  - Organizar leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;
  - Solicitar que sejam notificadas as Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário;
  - Coordenar todas as atividades de compras diretas, executando pesquisas de preços, controle das fichas do orçamento em cada Secretaria, encaminhar empenhos, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município;

#### Secção de Almoxarifado

- Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;
- Receber os materiais e bens adquiridos;
- Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
- Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;
- Registrar e armazenar todo material estocável;
- Encaminhar para as áreas requisitantes, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis;
- Controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
- Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque Disponível;
- Emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
- Elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
- Dispensar as mercadorias junto aos órgãos requisitantes;
- Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
- Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; e
- Vistoriar os depósitos dos almoxarifados, verificando quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos.
- Apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos mesmos.

### Secção de Compras e Licitações

- Receber solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, verificando sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- Executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
- Promover o cadastro geral de fornecedores;
- Elaborar, com o apoio da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos e órgão requisitante, todos os Editais de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação.
- Realizar outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.
- Disponibilizar os editais de licitação, através de publicação no mural e site da Prefeitura Municipal, imprensa local, jornal de grande circulação e DOESP e DOU, conforme o caso
- Realizar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados setoriais e central;
- Verificar e conferir documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- Organizar, regulamentar e executar a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Caçapava;
- Regulamentar e executar a gestão do sistema de registro de preços;

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

#### **Atribuições:**

- Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- Realizar as prestações de contas do Município;
- Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- Implementar campanhas visando aumentar a arrecadação;

- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Ciência e Tecnologia a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

#### Assessoria de Gestão Pública

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

#### Departamento de Controle e Execução Orçamentária

- Definir e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas.
- Gerenciar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeira e de contabilidade da Secretaria.
- Cumprir as orientações normativas emanada pela Lei de Responsabilidade Fiscal

65  
H

- Coordenar e controlar a execução da previsão orçamentária e Contábil da Secretaria.
- Gerenciar, controlar e liberar verbas para adiantamentos de despesas e prestações de contas.
- Gerenciar, acompanhar as prestações de contas de todos os convênios firmados pelo Município, Estado e União com Entidades filantrópicas, e informações ao Sistema AUDESP e SISRTS.
- Gerenciar, acompanhar a prestação de Contas de Contrato de Gestão, e com informação ao sistema AUDESP e SISRTS
- Gerenciar, acompanhar as prestações de contas com convênio do Estado, de gestão de Transporte de Alunos de Zona Rural, e de Merenda Escolar.
- Gerenciar e acompanhar e dar suporte à prestação de contas dos sistemas do FNDE, (PNAE e PNATE) em conjunto com a Secretaria de Educação.
- Gerenciamento e Apresentação em Audiência Pública na Câmara Municipal, do demonstrativo de avaliação e cumprimento das metas fiscais por quadrimestre em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Analisar balanços, relatórios e documentos contábeis.
- Assinar documentos oficiais, Nota de Empenho e Ordem de Pagamento.

### DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE DE CONVÊNIOS

- Executar, acompanhar a gestão orçamentária da receita e despesa, comparando a previsão e a realização.
- Acompanhar e controlar as operações de crédito, notas de empenho, ordem de pagamento, contratos.
- Acompanhamento, execução de conferência das prestações de contas de todos os convênios firmados, por fonte, Municipal; Estadual e Federal e demais prestações de contas.
- Elaboração de lançamento de notas fiscais no sistema de prestação de contas dos sistemas de FNDE (PNAE e PNATE)
- Acompanhamento e lançamento de informações no sistema AUDESP e SISRTS.

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL

- Acompanhar e controlar o processamento contábil.
- Gerenciar o controle dos gastos em conformidade com o orçamento
- Elaborar e liquidar Notas de Empenho para execução orçamentária
- Fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores.
- Manter registro de controle de Recursos vinculados
- Elaborar e encaminhar os Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI).
- Providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal
- Conferência das Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços.
- Acompanhamento da execução orçamentária dos contratos.
- Fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas.
- Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas
- Gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços.
- Assinar com Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis.

### Departamento de Administração Financeira

- Promover a gestão de atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e



realização de pagamentos, bem como registrar e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente.

- Promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária
- Coordenar estimativas de Receitas Tributária na elaboração dos PPA, LDO e LOA
- Submeter ao Secretário a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais.
- Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura
- Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município.
- Gerenciar e controlar os títulos de Dívida Ativa, promovendo as devidas cobranças.
- Gerenciar os contratos inerentes à Secretaria.
- Analisar e dar parecer em processos administrativos

### DIVISÃO DE FINANÇAS

- Fazer gestão, projeção e acompanhamento nos tributos Municipais, Estaduais e da União.
- Gerenciar e atuar nas atividades das arrecadações municipais, mobiliários, imobiliários.
- Atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações
- Analisar e dar parecer em processos administrativos.
- Atuar e gerenciar os processos de dívida ativa, com a finalidade de cobrança e execução fiscal.
- Preparar Certidões referentes as atividades da competência de tributos.

### Secção de Rendas

- Promover a realização de arrecadação dos tributos municipais.
- Promover e executar abertura de processos administrativos
- Coordenar e fazer gestão das remessas de notificações aos munícipes, relativos aos: Auto de infração, atrasos de confissão de débitos, e outros.
- Manter o sistema atualizado com todos os tributos em Dívida Ativa.
- Estabelecer normas que facilitem ao contribuinte o pagamento de seus tributos, bem como o controle desses pagamentos.
- Agilização nos processos administrativos, relativos a lançamentos de tributos, encaminhando ao superior hierárquico.
- Providenciar a cobrança amigável dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa.
- Providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa nos casos de acordos autorizados conforme normas regulamentares.
- Registrar a liquidação, alteração e o cancelamento de crédito inscrito em dívida ativa.
- Atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações.

### Secção de Dívida Ativa

- Promover o controle da arrecadação das receitas municipais compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias.
- Providenciar a cobrança amigável dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa.
- Manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa.
- Expedir Certidão de Dívida Ativa, bem como outras certidões similares, para efeito de execução fiscal.
- Prestar informações sobre o crédito inscrito em Dívida Ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento.

- 67  
J
- Acompanhar a correção / atualização dos valores dos créditos inscritos em Dívida Ativa.
  - Fazer gestão e atendimento as Seções de Rendas/Imobiliários/Atividades na assistência de sistema de Dívida Ativa.
  - Manter controle de tramitação do Processo Tributário Administrativo.
  - Atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações.

### Secção de Tributos Imobiliários

- Coordenar e acompanhar a atualização do cadastro fiscal com as informações necessárias de tributação municipal relativas à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações das edificações.
- Elaborar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos.
- Garantir e proceder o cadastramento imobiliário, fazendo, sempre que possível, a revisão "in loco" para coleta dos elementos que alteram o valor venal ou alíquota.
- Manter atualizado o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registros de Imóveis e demais órgãos.
- Promover periodicamente cálculos atualizados para fixação dos valores e medidas que servirão de base para lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria.
- Atuar em conjunto com a Secretaria, a atualização de correção anual da tabela de valores dos tributos, que serão aplicados no exercício seguinte.
- Manter controle de tramitação do processo Tributário Administrativo.
- Atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações.

### Secção de Tributos Sobre Atividades

- Promover constantemente a arrecadação dos tributos municipais.
- Garantir, e promover o cadastramento e revisão cadastral de todo comércio, indústrias, produtores, prestadores de serviços e profissionais liberais ou autônomos.
- Garantir a conformidade de todos os procedimentos e manter atualizados o cadastro dos contribuintes dos tributos mobiliários e de prestadores de serviço de qualquer natureza e das taxas sujeitas a lançamento prévio.

### DIVISÃO DE CONTAS A PAGAR

- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tornando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades
- Efetuar cronograma de pagamento em conjunto com Departamento e Secretário.
- Promover todos os pagamentos, de acordo com a programação financeira e disponibilidades de recursos.
- Fazer gestão, mantendo atualizado os saldos de todas as contas bancárias em estabelecimento de crédito.
- Coordenar e promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores, apresentando o saldo diariamente ao Gestor.
- Providenciar / preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à oposição das competentes assinaturas.
- Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem

- Promover os pagamentos das ordens emitidas pela Divisão de Contabilidade Geral, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido.
- Promover controle e verificação de pagamentos, mantendo os comprovantes devidamente arquivados.
- Coordenar e acompanhar a arrecadação bancária quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências.
- Promover verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados.
- Acompanhar junto à instituição bancária as restituições devidas.
- Gerenciar e acompanhar fluxo de caixa semanal, mantendo a previsão orçamentária
- E realizada entre Receita e Despesas.

### Seção de Classificação de Receitas e Conciliação Bancária

- Promover os lançamentos e conferências das receitas em consonância com os demonstrativos de distribuição de arrecadação.
- Acompanhar e efetuar os lançamentos de movimentação bancária (aviso de crédito/débito, transferências, tarifas, rendimentos, etc.)
- Coordenar e elaborar as conciliações das contas bancárias, diariamente/semanalmente/ mensalmente, verificando os lançamentos nos extratos com seus respectivos documentos contábeis.
- Acompanhar os repasses diários em todas as contas bancárias, informando ao fluxo de caixa
- Acompanhar junto à instituição bancária as restituições devidas.
- Prestar apoio necessário ao gestor.

### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

- Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais.
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados.
- Gerenciar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação do tributo.
- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal.
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária.
- Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.
- Propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização contribuindo para o aprimoramento da política tributária e seus instrumentos legais.
- Administrar e coordenar programas de sistemas eletrônicos para aprimoramento das atividades de fiscalização.
- Manter intercâmbio com órgãos Municipais, Estaduais e Federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria.
- Designar a competência das atribuições acima em todo ou parcialmente para a chefia subordinada, podendo serem as mesmas individualizadas ou conjuntamente.

### Seção de Fiscalização

- Exercer as atribuições designadas pela chefia superior
- Compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações fiscais.

- Fazer e organizar com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade.
- Elaborar programas e rotinas de fiscalização do comprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos.
- Agilizar e distribuir processos administrativos
- Distribuição de autorizações para acesso aos sistemas eletrônicos
- Elaborar estudos com o objetivo de aumento da arrecadação tributária.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### **Atribuições:**

- Consolidar a gestão da assistência social através da elaboração e gerenciamento das ações sócio assistenciais no município de Caçapava enquanto política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social;
- Garantir nos sistemas de proteção social as condições de sobrevivência, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária, ofertando serviços territorializados em áreas de maior vulnerabilidade e riscos sociais;
- Coordenar e implementar a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social/ SUAS no município;
- Elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social, a cada quatro anos, para aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social, orientando-se pela regularidade quanto à oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social;
- Divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como o diagnóstico sócio territorial que precederá à sua elaboração;
- Garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistência social no município;
- Implementar serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais, integrando a rede pública e privada, com vínculo ao SUAS, através dos serviços ofertados;
- Desenvolver ações Inter setoriais e transversais para o atendimento das demandas de proteção social com vistas ao enfrentamento e superação da pobreza;
- Submeter à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social a Proposta Orçamentária, o Plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como a prestação de contas dos recursos vinculados;
- Implementar o sistema de informatização da rede de assistência social com o objetivo de monitoramento e controle das ações, avaliação dos serviços ofertados, bem como planejamento sistemático e continuado das proteções mantidas aos usuários;
- Implementar o sistema de informatização e cadastro de entidades e organizações de assistência social no município;
- Implementar e monitorar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no nível municipal viabilizando capacitação continuada a toda equipe de trabalho da Secretaria;
- Estabelecer estratégias de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial;
- Estabelecer diretrizes, em consonância com a legislação federal para chamamento público quanto à prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações sociais;
- Coordenar Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial e demais políticas públicas;
- Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, destinando recursos para custeio de benefícios eventuais, ações emergenciais e de calamidade pública;
- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços de proteção social básica

70/5

e especial, alimentando os sistemas de vigilância estadual e federal;

- Prestar contas dos recursos públicos para o Conselho Municipal de Assistência Social com demonstrativos de receitas e despesas das fontes nas três esferas de governo, submetendo-os à aprovação do colegiado;
- Cumprir as exigências referente à condição de gestão plena da assistência social de acordo com a Norma Operacional Básica do SUAS;
- Garantir o fortalecimento das instâncias de pactuação e deliberação dos mecanismos de controle social de acordo com os princípios legais da federação.

À Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social compete ainda a gestão dos seguintes Fundos:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

#### Conselhos:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social
- b) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- d) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Caçapava
- f) Conselho Tutelar

#### Assessoria de Gestão Pública

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

#### Departamento de Políticas Sociais

- Formular, em conjunto com a equipe técnica da SMCAS, seguindo as diretrizes do SUAS, o Plano Municipal de Assistência Social, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação, mediante aprovação pelo CMAS;
- Dar suporte técnico e operacional aos serviços de Proteção Social Básica e Especial desenvolvidos nas unidades descentralizadas e territorializadas do município;

- 71  
J
- Integrar as ações das divisões de proteção social básica e especial, de acordo com o SUAS, o Plano Municipal de Assistência Social e pelos Conselhos representativos dos diversos segmentos sociais;
  - Articular as secretarias para o acompanhamento das condicionalidades dos programas e ações complementares;
  - Articular, planejar e coordenar o Sistema de cadastros e vagas dos serviços, programas e projetos da assistência social;
  - Planejar e coordenar a política de co-financiamento da secretaria de assistência social;
  - Articular, elaborar, coordenar e executar o plano anual de capacitação para gestores, equipes de trabalho e conselheiros;
  - Articular a política de estágio, envolvendo ações técnico-administrativas, acompanhamento e monitoramento no âmbito da SMCAS;
  - Administrar o conjunto dos recursos alocados no Departamento, conforme orientação da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira e demais órgãos da administração municipal;
  - Elaborar e executar a política de co-financiamento da SMCAS;
  - Identificar e estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisas e centros de estudos para produção de informações relevantes ao processo de análise e planejamento da gestão da política de assistência social do município;
  - Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes e Proposta Orçamentária da SMCAS;

### DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA

- Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e/ou risco social nos territórios do município;
- Normatizar e regular os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica estabelecendo as diretrizes, cobertura, oferta, acesso e padrões de qualidade;
- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada com a rede de proteção social especial;
- Prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da assistência social e às organizações não governamentais integrantes da rede sócio assistencial;
- Mapear, articular e potencializar a rede de proteção social básica;
- Monitorar quantitativa e qualitativamente a prestação de serviços da rede de proteção social básica;
- Promover a implementação de programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento à pobreza;
- Apresentar demandas de vulnerabilidades sócio territoriais referente às unidades descentralizadas dos serviços de proteção básica à divisão de vigilância sócio assistencial com vistas à contribuição e elaboração de diagnósticos e demandas para execução de serviços, programas e projetos sociais;
- Realizar articulações com os diversos serviços do município a fim de garantir pactuações de atendimento em rede;
- Realizar vigilância das vagas dos serviços de Proteção Social Básica buscando a inserção dos demandatários;
- Apresentar à diretoria de políticas sociais demandas acerca de capacitação da equipe de trabalho da Divisão de Proteção Social Básica;
- Zelar pelo cumprimento das diversas legislações vigentes, garantindo padrões adequados de atendimento e funcionamento dos serviços;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – Cras 1, 2,3 e 4

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Proteção Social Básica;
- Planejar e executar programas, projetos e benefícios nos serviços de referência no âmbito das

famílias, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos, físicos e materiais nos serviços em sua área de competência;
- Planejar e promover a execução dos serviços de maneira integrada com os demais serviços de proteção básica e especial;
- Alimentar o sistema de informação relativo aos serviços, demandas e vagas;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Incentivar mecanismos de participação da população usuária dos serviços;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Articular as políticas setoriais para a garantia dos direitos socioassistenciais;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Centro Dia**

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Proteção Social Básica;
- Planejar e executar programas, projetos e benefícios nos serviços de referência no âmbito das famílias, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos, físicos e materiais nos serviços em sua área de competência;
- Planejar e promover a execução dos serviços de maneira integrada com os demais serviços de proteção básica e especial;
- Alimentar o sistema de informação relativo aos serviços, demandas e vagas;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Incentivar mecanismos de participação da população usuária dos serviços;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Articular as políticas setoriais para a garantia dos direitos socioassistenciais;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Cad/Benefícios**

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Proteção Social Básica;
- Administrar e manter atualizado o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e a gestão dos cadastros dos governos estadual e federal no âmbito do município;
- Capacitar os profissionais para a execução do Cadastro Único;
- Desenvolver ações integradas com os serviços de proteção básica e especial visando à operacionalização e atualização dos dados dos cadastros;
- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos, físicos e materiais nos serviços em sua área de competência;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Manter atualizado o banco de dados dos cadastros;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

- Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade para atendimentos aos segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, com direitos sociais violados;
- Articular a rede sócio assistencial quanto aos programas, projetos e serviços de proteção social de média e alta complexidade;
- Normatizar e regular os serviços, benefícios, programas e
- Projetos de proteção social especial estabelecendo as diretrizes, cobertura, oferta acesso e padrões de qualidade;
- Mapear, articular e potencializar a rede de proteção social especial;
- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada com a rede de proteção social básica;
- Monitorar quantitativa e qualitativamente a prestação de serviços da rede de proteção social especial;
- Apresentar à diretoria de políticas sociais demandas acerca de capacitação da equipe de trabalho da Divisão de Proteção Social Especial;
- Realizar articulações com os diversos serviços do município a fim de garantir pactuações de atendimento em rede;
- Apresentar demandas de violações de direitos e riscos sociais referente às unidades dos serviços de proteção social especial à divisão de vigilância sócio assistencial com vistas a contribuir para elaboração de diagnósticos e demandas para execução de serviços, programas e projetos sociais;
- Zelar pelo cumprimento das diversas legislações vigentes, garantindo padrões adequados de atendimento e funcionamento dos serviços;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da Secretaria;
- Gerenciar as ações desenvolvidas pelas equipes de sua responsabilidade;
- Emitir relatórios, pareceres e demais documentos afins à sua área de competência.

### Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Creas

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Proteção Social Especial;
- Planejar e executar as ações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS ;
- Implementar, coordenar e supervisionar programas, projetos e serviços aos usuários dos serviços de proteção social especial de média complexidade como adolescentes em medidas sócio-educativas, violências doméstica, sexual, física e psicológica a crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiências, exploração do trabalho infantil e atendimento em meio aberto à população de rua;
- Propor e coordenar programas, projetos e serviços de proteção especial de média complexidade, a partir das demandas da alta complexidade e proteção social básica;
- Realizar averiguação de denúncias, identificando as demandas dos serviços e indicar os procedimentos pertinentes;
- Garantir o cumprimento das diversas legislações pertinentes vigentes, com padrões adequados de atendimento e funcionamento dos serviços;
- Alimentar o sistema de informação relativo aos serviços, demandas e vagas;
- Gerenciar as ações desenvolvidas pelas equipes de sua responsabilidade;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Incentivar mecanismos de participação da população usuária dos serviços;



- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Articular as políticas setoriais para a garantia dos direitos socioassistenciais;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### Coordenador do Centro Pop

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Proteção Social Especial;
- Planejar e executar as ações do Centro Pop;
- Implementar, coordenar e supervisionar programas, projetos e serviços aos usuários dos serviços de proteção social especial de média complexidade como adolescentes em medidas sócio-educativas, violências doméstica, sexual, física e psicológica a crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiências, exploração do trabalho infantil e atendimento em meio aberto à população de rua;
- Propor e coordenar programas, projetos e serviços de proteção especial de média complexidade, a partir das demandas da alta complexidade e proteção social básica;
- Realizar averiguação de denúncias, identificando as demandas dos serviços e indicar os procedimentos pertinentes;
- Garantir o cumprimento das diversas legislações pertinentes vigentes, com padrões adequados de atendimento e funcionamento dos serviços;
- Alimentar o sistema de informação relativo aos serviços, demandas e vagas;
- Gerenciar as ações desenvolvidas pelas equipes de sua responsabilidade;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Incentivar mecanismos de participação da população usuária dos serviços;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Articular as políticas setoriais para a garantia dos direitos socioassistenciais;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### Coordenação de Serviços de Acolhimento Institucional

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Proteção Social Especial;
- Planejar, coordenar e monitorar os serviços da Proteção Social de Alta Complexidade;
- Implementar, coordenar e supervisionar programas, projetos e serviços destinados aos usuários da Proteção Social de Alta Complexidade, como abrigos, albergues e demais serviços de atendimento

institucional;

- Mapear e articular a rede de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Planejar a execução dos serviços, integrando-os à rede de Proteção Básica;
- Participar dos processos de articulação dos serviços garantindo pactuações de atendimento em rede;
- Zelar pelo cumprimento das diversas legislações pertinentes, garantindo padrões adequados de atendimento e funcionamento dos serviços;
- Alimentar o sistema de informação relativo aos serviços, demandas e vagas;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Gerenciar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Articular as políticas setoriais para a garantia dos direitos socioassistenciais;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E REDE SÓCIOASSISTENCIAL**

- Planejar e coordenar a implementação e execução do Sistema de Vigilância Social, identificando situações de vulnerabilidades, riscos pessoais e sociais, subsidiando ações e adequações necessárias;
- Normatizar e regular a elaboração de indicadores territoriais das situações de vulnerabilidades e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e pessoas nos diferentes ciclos da vida;
- Planejar, coordenar e executar a elaboração de indicadores referentes aos resultados dos programas, projetos e serviços de forma integrada com a rede de Proteção Social Básica e Especial;
- Coordenar os serviços de pesquisas através da organização e divulgação de dados e informações acerca dos programas, projetos e serviços a partir de indicadores sociais identificados no monitoramento das ações das proteções básica e especial;
- Utilizar os dados do Cadastro Único para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios a fim de estabelecer o perfil das populações vulneráveis bem como estimar a demanda dos serviços de proteção básica e especial;
- Implementar o sistema de notificação compulsória com o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil e outras pactuações que venham a ser deliberadas;
- Planejar e coordenar o sistema de avaliação e monitoramento dos resultados dos processos de implementação gerados pelos programas, projetos e serviços desenvolvidos pela secretaria e pelas instituições e organizações de assistência social;
- Elaborar e atualizar diagnósticos sócio territoriais com estudos e relatórios sobre os níveis de desempenho dos serviços, programas e projetos sócioassistenciais;
- Articular e acompanhar as entidades e organizações de assistência social na implantação de padrões técnicos em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e a consecução das metas do Plano Municipal de Assistência Social;
- Prestar assessoria na elaboração de planos e projetos para estabelecimento de convênios com os serviços não governamentais;

75  
S

- Acompanhar os relatórios técnicos das entidades e organizações de assistência social acerca das ações sócioassistenciais;
- Organizar a legislação referente à política de assistência social;
- Articular a interação e interlocução entre a SMCAS e os diversos conselhos de controle social vinculados à assistência social;
- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da Secretaria;
- Emitir pareceres, relatórios e outros documentos de sua competência.

**Coordenadoria de Convênios**

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Vigilância Sócioassistencial;
- Elaborar editais para a implementação da política de co-financiamento da SMCAS;
- Orientar as entidades e Organizações Sociais na elaboração de planos e projetos, de acordo com modelos fornecidos pela SMCAS, bem como as requisições de documentações para a celebração de convênios com a assistência social;
- Coordenar a avaliação de documentação e projetos para celebração dos convênios com a assistência social;
- Acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para a celebração dos convênios de entidades e organizações sociais nas esferas municipal, estadual e federal;
- Elaborar editais para a implementação da política de co-financiamento da SMCAS;
- Elaborar convênios e termos aditivos firmados com a SMCAS;
- Elaborar relatórios de avaliação dos convênios firmados entre as entidades e organizações sociais e a SMCAS;
- Articular e subsidiar a gestão dos processos de certificação e credenciamento de entidades e organizações sociais de assistência social;
- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada com os serviços de proteção básica e especial;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação**

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Vigilância Sócioassistencial;
- Planejar, coordenar e monitorar o sistema de cadastramento de organizações sociais e serviços da assistência social do município;
- Coordenar o sistema de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMCAS;
- Articular, definir e orientar métodos, técnicas e instrumentos de acompanhamento dos serviços de assistência social com vistas ao efetivo monitoramento;
- Definir e orientar acerca de métodos e instrumentos de acompanhamento e avaliação dos serviços de assistência social;
- Definir e construir indicadores de acompanhamento e avaliar os resultados dos serviços, programas e projetos de assistência social do município;
- Alimentar o sistema de informação relativo aos serviços, demandas e vagas;
- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada às proteções básica e especial;

- Sistematizar índices, indicadores, padrões de serviços e custos dos serviços;
- Articular o sistema de monitoramento e avaliação municipal aos correspondentes às esferas de governo estadual e federal;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Articular as políticas setoriais para a garantia dos direitos sócioassistenciais;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### **Coordenadoria de Controle Social**

- Prestar contas técnica e administrativamente à Diretoria de Vigilância Sócio assistencial;
- Organizar e manter atualizado o Sistema de Cadastro de Entidades e Organizações Sociais de Assistência Social do município;
- Articular a gestão dos processos de certificação e credenciamento de Entidades e Organizações de Assistência Social do município;
- Analisar os relatórios técnicos das Entidades e Organizações de Assistência Social acerca da execução de suas ações sócio assistenciais;
- Orientar as Entidades e Organizações Sociais para o cumprimento das diretrizes legais estabelecidas pelo SUAS e demais legislações pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada com os serviços de proteção básica e especial;
- Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, do Plano Municipal de Assistência Social e da proposta de execução orçamentária da SMCAS;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- Planejar e coordenar a implementação e execução do Sistema de Vigilância Social, identificando situações de vulnerabilidades, riscos pessoais e sociais, subsidiando ações e adequações necessárias;
- Responder técnica e administrativamente a diretoria de políticas sociais;
- Coordenar a execução das atividades administrativas oferecendo suporte operacional aos serviços de proteção básica e especial da SMCAS;
- Orientar e instrumentalizar os diversos setores da secretaria no tratamento de questões administrativas, orçamentárias e financeiras;
- Estabelecer relações com outros órgãos da administração municipal objetivando viabilizar as demandas da secretaria, em consonância com os preceitos e normatizações da administração geral do executivo, sobretudo no que se refere aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários;
- Planejar, coordenar e executar a aplicação dos recursos orçamentários, em conjunto com as demais divisões da SMCAS;
- Consolidar as propostas e controlar a execução orçamentária geral da Secretaria e dos Fundos a ela vinculados;
- Planejar e desenvolver as atividades ligadas às áreas de finanças e orçamento, patrimônio, suprimentos e atividades complementares;
- Participar do processo de elaboração da proposta de orçamento da SMCAS compreendendo o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e outras que forem necessárias;

- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada com os serviços de proteção básica e especial;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Promover estudos e pesquisas sobre os serviços a fim de aperfeiçoar as ações desenvolvidas nas suas áreas de abrangência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### Setor de Ordenador de Despesas

- Responder técnica e administrativamente a diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- Implementar ações relativas à execução orçamentária;
- Coordenar ações relativas às atividades de ordem contábil e financeira;
- Consolidar dados e informações financeiras da SMCAS;
- Monitorar os processos de compras e contratações dos serviços da Secretaria;
- Estabelecer mecanismos de acesso e integração com as demais esferas de governo, estadual e federal, objetivando o controle dos repasses de recursos vinculados e a correta aplicação dessas fontes;
- Executar os recursos e acompanhar as despesas do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os recursos de outras fontes;
- Executar atividades de emissão de reservas financeiras e de liberação de recursos do FMAS, observando rigorosamente a legislação vigente;
- Preparar a prestação de contas da aplicação de recursos do FMAS para apresentação ao CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social e em audiência pública, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada com os serviços de proteção básica, especial e vigilância sócio assistencial;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência.

### Setor de Compras e Contratos

- Responder técnica e administrativamente a diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- Planejar e preparar os processos de aquisição de materiais, de acordo com as demandas dos serviços de proteção e unidades vinculadas à Secretaria, respeitando as normatizações dos respectivos setores do Município;
- Monitorar e consolidar os processos de compras e contratações de serviços;
- Controlar os estoques e prever as reposições dos insumos, de acordo com as demandas dos serviços de proteção e unidades vinculadas à Secretaria;
- Coordenar os serviços de recepção, copa, protocolo e transporte da SMCAS;
- Manter atualizado o registro de bens patrimoniais, sua movimentação e baixa sob contato permanente com a Secretaria de Administração a fim de subsidiá-los acerca do patrimônio específico da SMCAS;
- Coordenar o cadastro e prontuário dos servidores da Secretaria;
- Organizar e coordenar o recebimento, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanente da Secretaria;
- Organizar e proceder ao arquivo dos documentos da SMCAS;
- Preparar expedientes e processos e seu arquivamento;
- Coordenar e monitorar as atividades relativas ao fluxo de documentos e distribuição de veículos para os serviços;
- Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos alocados em seu setor;

- Coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios e outros documentos no âmbito de sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

79  
S

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Atribuições:

- Assistir, direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à correção, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração Municipal.

### Unidade Central de Controle Interno

- Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;
- Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000;
- Cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

### Unidade Central de Corregedoria e Ética

- Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;
- Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;
- Realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;
- Avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

- 80  
J
- Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
  - Promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;
  - Propor ao Controlador Geral instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios;
  - Desenvolver, implantar e gerenciar Manual de Conduta e Ética para os Agentes Públicos.

### Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade

A Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade é nomeada pelo Prefeito Municipal é composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros e até 2 (dois) secretários e a mesma compete praticar todos os atos necessários a investigar, apurar e opinar por eventual aplicação de penalidades por irregularidades praticadas no serviço público municipal, além de realizar a coleta de provas para eventual propositura de medida judicial, seguindo o procedimento de apuração de responsabilidade previsto no Decreto Municipal n° 3098/09, que dispõe sobre o Regulamento de Pessoal.

### Unidade Central de Ouvidoria

- Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar as ações de transparência passiva no âmbito municipal;
- Sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- Analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;
- Constituir Comissões de Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade, com a garantia de pelos menos 2/3 dos integrantes como servidores efetivos e estáveis.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

### **Atribuições:**

- A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município;
- A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- A promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de

atividades culturais e artísticas;

- A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Caçapava;
- A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- Conservar e ampliar o patrimônio cultural
- Coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- Desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- O incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- A promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- Manter e preservar os espaços culturais
- A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;
- O planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

#### Assessoria de Gestão Pública

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;



- 82  
F
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

### Divisão de Cultura

- Assegurar o exercício das atribuições e competência municipais, no âmbito da Cultura, bem como o apoio a instituições, entidades e grupos sociais específicos, que desenvolvam a sua ação nestes domínios;
- Elaborar projetos para atrair verbas Estaduais, Federais e da iniciativa privada para a área;
- Realizar o planejamento e o programa de orçamento anual dos eventos culturais;
- Desenvolver os estudos necessários à avaliação das necessidades e definição dos programas municipais de desenvolvimento cultural e a elaboração das políticas culturais;
- Promover oportunidades de desenvolvimento da criação artística e cultural, individual e coletiva;
- Promover iniciativas e programas de natureza cultural e no âmbito das artes, através dos equipamentos culturais municipais e outros espaços públicos;
- Incentivar a formação artística e musical;
- Assegurar o planejamento geral do funcionamento do Museu Municipal, Biblioteca e Arquivo Histórico Municipal e da preservação do Patrimônio Histórico do município;
- Assegurar a gestão das infraestruturas e equipamentos culturais municipais;
- Estimular e apoiar a atividade de movimentos associativos, no desenvolvimento cultural e artístico, através de programas e projetos de proximidade;
- Estabelecer os regulamentos, protocolos e demais normativos, de forma a assegurar a ação e o apoio municipal no âmbito das suas atribuições.

### Seção de Projetos e Eventos Culturais

- Assessorar a Divisão na elaboração das políticas Culturais;
- Auxiliar na elaboração no calendário de eventos da secretaria;
- Proporcionar a realização de eventos culturais no Município;
- Analisar os processos de solicitação de apoio a eventos culturais;
- Assessorar a Divisão no planejamento e na elaboração do programa de orçamento anual dos eventos culturais;
- Assessorar a Divisão no estudo e elaboração de projetos na área cultural;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas.
- Organizar os eventos sob coordenação da Secretaria de Cultura e Turismo;
- Auxiliar na elaboração das estimativas de custos dos eventos;
- Compor e gerenciar as comissões setoriais para realização de eventos;
- Garantir o cumprimento das exigências legais para realização de eventos;
- Solicitar, e acompanhar, sob a coordenação da Divisão, junto a outros órgãos públicos o apoio necessário para realização dos eventos inerentes às responsabilidades da seção.
- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse cultural.

### Seção de Museu e Patrimônio Histórico

- Zelar pela ordem e bom funcionamento do Museu, dentro das condições de higiene, conservação, limpeza e manutenção dos prédios e dos objetos e veículos nele guardados;

- Manter cadastro atualizado das peças de propriedade pública ou particular que estejam sob a guarda do Museu;
- Assessorar as diferentes áreas visando oferecer recursos humanos e materiais necessários de infraestrutura para funcionamento do Museu;
- Promover e supervisionar as exposições e mostras culturais realizadas nos espaços do Museu;
- Zelar pela guarda e patrimônio e sua conservação;
- Promover e presidir reuniões regulamentares com os servidores do Museu, apresentando relatório ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo.
- A coleta, sistematização, divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- O levantamento, restauração, revitalização, tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico, artístico e cultural do Município;
- A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção do patrimônio natural, histórico e cultural;

### **Setor de Biblioteca e Arquivo Histórico**

- Proceder recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos;
- Atender aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados;
- Promover e emitir relatórios semestrais das aquisições, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal;
- Realizar pesquisas bibliográficas, bem como orientar e supervisionar o atendimento à realização de pesquisas e guarda.
- Receber e analisar sugestões e promoção da aquisição de livros e assinaturas de periódicos;
- Manter atualizado o controle das verbas destinadas à aquisição de livros e assinaturas de jornais e revistas;
- Manter intercâmbio bibliográfico com organismos oficiais privados, nacionais ou estrangeiros;
- Manter em bom estado de conservação e de apresentação todo o acervo sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário;

### **Divisão de Turismo**

- Elaborar políticas de incentivo ao Turismo no município;
- Elaborar projetos para atrair verbas Estaduais, Federais e da iniciativa privada para a área;
- Realizar o planejamento e o programa de orçamento anual dos eventos turísticos;
- Atuar para transformar atrativos do município em produtos turísticos;
- Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo;
- Pleitear e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, o apoio necessário para realização dos eventos inerentes à responsabilidade da Divisão.
- Executar outras atribuições afins.

### **Seção de Projetos e Eventos Turísticos**

- Assessorar a Divisão na elaboração das políticas de incentivo ao Turismo no município;

- Auxiliar na elaboração no calendário de eventos da secretaria;
- Proporcionar a realização de eventos turísticos no Município;
- Analisar os processos de solicitação de apoio a eventos turísticos;
- Assessorar a Divisão no planejamento e na elaboração do programa de orçamento anual dos eventos turísticos;
- Assessorar a Divisão no estudo e elaboração de projetos na área de turismo;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas.
- Organizar os eventos sob coordenação da Secretaria de Cultura e Turismo;
- Auxiliar na elaboração das estimativas de custos dos eventos;
- Compor e gerenciar as comissões setoriais para realização de eventos;
- Garantir o cumprimento das exigências legais para realização de eventos;
- Solicitar, e acompanhar, sob a coordenação da Divisão junto a outros órgãos públicos o apoio necessário para realização dos eventos inerentes às responsabilidades da seção.
- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse no âmbito do turismo no município.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### **Atribuições:**

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- Administrar a Rede de Ensino Municipal;
- Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos particulares de ensino infantil;
- Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Administrar, avaliar e controlar a Rede de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e dos educandos, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- Assegurar aos educandos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à alimentação escolar dos educandos pertencentes à Rede de Ensino Municipal;
- Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Exercer outras atividades correlatas.

### Assessoria de Gestão Pública

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

### Departamento de Ensino

- Orientar e acompanhar as atividades do Ensino Fundamental na rede municipal de ensino, com apoio da Assessoria;
- Estabelecer e manter a relação com a rede estadual por meio da Diretoria de Ensino;
- Coordenar, junto à Direção das unidades escolares, à Supervisão e à Assessoria, as atividades de planejamento, proposta pedagógica, execução de projetos, material didático e formação continuada dos professores de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA I e EJA II);
- Avaliar, junto com a equipe da SME e com a equipe gestora das unidades escolares, o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas para propor sugestões de mudanças;
- Coordenar, junto com a equipe gestora das Unidades Escolares, a elaboração da proposta pedagógica, os trabalhos de planejamento e acompanhar a execução das atividades e projetos previstos para o ano letivo;
- Orientar as unidades escolares sobre o cumprimento da legislação em vigor, a organização da documentação escolar, a escolha e compra de materiais didático-Pedagógicos;
- Coordenar o trabalho de orientação pedagógica do ensino fundamental e acompanhar junto com a Supervisão de Ensino e a Supervisão de Classe da EJA, o desenvolvimento do mesmo, com a realização de propostas para a formação continuada dos profissionais do ensino fundamental;
- Levantar dados sobre a demanda escolar
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### NUP

- Formar, acompanhar, orientar e avaliar o desempenho global dos professores da Rede Municipal de Ensino nos diferentes níveis e modalidades de Ensino – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas com Deficiências.

## NEED

- Coordenar o Centro de Atendimento Psicopedagógico e Social (CEAPS) da SME, nos aspectos administrativo e pedagógico;
- Elaborar o regulamento interno do Centro quanto aos critérios de atendimento e matrícula de alunos;
- Receber alunos e familiares encaminhados pelas escolas;
- Analisar relatórios e junto com a equipe técnica encaminhar os alunos para Sala de Recursos, Psicólogos, Psicopedagogos, Assistentes Sociais ou Serviços de Saúde, quando necessário;
- Controlar matrícula e frequência dos alunos e dos profissionais;
- Coordenar as reuniões de equipe e as do Horário de Trabalho Coletivo (HTC);
- Contatar as escolas de origem para retorno dos casos de alunos encaminhados;
- Acompanhar toda a legislação pertinente e estar atualizado quanto a projetos e recursos do governo federal;
- Solicitar compra de materiais didáticos, pedagógicos, de escritório e limpeza;

## DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Coordenar o atendimento à demanda das matrículas nas Unidades Escolares da Rede Municipal conforme disponibilidade nas mesmas;
- Acompanhar a movimentação de documentos, fluxo (distribuição à supervisão), trâmite, publicação e arquivo dos documentos referentes à Vida Escolar das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino (Projeto Educativo / Plano Escolar, Calendário Escolar, Quadro Curricular, Processos de Regularização da Vida Escolar de Alunos) e outros documentos ligados à Vida Escolar das unidades do Sistema;
- Verificar o arquivamento de documentos referentes aos atos escolares de alunos de unidades escolares extintas do Sistema Municipal de Ensino;
- Cuidar da montagem e abertura de processos das escolas particulares de Educação Infantil (ofício de abertura, portarias de nomeação da Comissão de Supervisão, de autorização de funcionamento, encerramento, suspensão temporária, alteração de endereço, mantenedor, razão social, etc.);
- Elaboração de 2ª via de documentos de alunos de unidades escolares extintas do Sistema Municipal de Ensino (encaminhar para assinatura da Supervisão de Ensino);
- Elaboração de quadro estatístico para controle de número de alunos, de professores, de salas, por série/ano, por U.E.S. dos diferentes níveis de ensino Municipal.
- Organização do Setor: arquivo individual das escolas, protocolo de entrada e saída de documentos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Orientar e acompanhar as atividades do Ensino Fundamental na rede municipal de ensino, com apoio da Assessoria ADM;
- Estabelecer e manter a relação com a rede estadual por meio da Diretoria de Ensino;
- Coordenar, junto à Direção das unidades escolares, à Supervisão e à Assessoria ADM, as atividades de planejamento, proposta pedagógica, execução de projetos, material didático e formação continuada dos professores de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJAI e EJAI);
- Avaliar, junto com a equipe da SME e com a equipe gestora das unidades escolares, o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas para propor sugestões de mudanças;
- Coordenar, junto com a equipe gestora das Unidades Escolares, a elaboração da proposta pedagógica, os trabalhos de planejamento e acompanhar a execução das atividades e projetos

- previstos para o ano letivo;
- Orientar as unidades escolares sobre o cumprimento da legislação em vigor, a organização da documentação escolar, a escolha e compra de materiais didático-Pedagógicos;
- Coordenar o trabalho de orientação pedagógica do ensino fundamental e acompanhar junto com a Supervisão de Ensino e a Supervisão de Classe da EJA, o desenvolvimento do mesmo, com a realização de propostas para a formação continuada dos profissionais do ensino fundamental;
- Levantar dados sobre a demanda escolar e emitir relatórios aos superiores;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### DIVISÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

- Orientar e acompanhar as Políticas inclusivas na rede municipal de ensino.
- Gerenciar as atividades do setor de Benefícios;
- Acompanhar a legislação e programas governamentais sobre as questões inclusivas;
- Analisar e sugerir adesões a projetos e celebrações de convênios;
- Realizar visitas técnicas para desenvolvimento e implementação de novas políticas inclusivas;
- Levantar dados sobre a demanda inclusiva na Rede Municipal e emitir relatório aos superiores;
- Manter atualizado um banco de dados com informações quantitativas e qualitativas sobre os casos de inclusão da Rede Municipal;
- Encaminhar as unidades escolares orientações sobre o cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o serviço prestado pela empresa contratada pela SME para assessorar as Escolas nas questões e políticas inclusivas;
- Orientar e acompanhar as atividades do CEAPS
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### Departamento Administrativo

- Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação que dão apoio ao Ensino;
- Coordenar a divisão de apoio administrativo através da definição de diretrizes no que se refere a compras, transporte escolar, patrimônio e merenda escolar;
- Coordenar e acompanhar o setor de protocolo da SME no que se refere a atendimento, recebimento e emissão de documentos, correspondências e arquivo;
- Estudar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao departamento e garantir o cumprimento da mesma;
- Emitir as Portarias, Circulares e Comunicados da SME para as Unidades Escolares sempre que necessário;
- Promover reuniões, sugerir capacitação e coletar sugestões que levem a melhoria da qualidade dos serviços prestados e coordenados pelo departamento;
- Acompanhar, inscrever e orientar as escolas municipais nos programas de melhoria do ensino ofertados pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação;
- Acompanhar os procedimentos de compras, a prestação de serviços, a conservação de bens e a qualidade dos produtos e materiais das diversas seções do departamento;
- Manter contato com fornecedores de bens e serviços e com a seção de patrimônio da prefeitura com o objetivo de melhor atendimento e melhoria da qualidade;
- Acompanhar os trabalhos de construções, reformas, adaptações e serviços de manutenção dos imóveis pertencentes à Secretaria de Educação;
- Avaliar a qualidade dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos materiais adquiridos, sugerindo mudanças quando necessárias;

- Coletar dados, elaborar gráficos e relatórios e relatórios relativos ao departamento;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Examinar e encaminhar documentos e demais expedientes recebidos;
- Coordenar e promover execução dos serviços pertinentes a Secretaria;
- Encaminhar correspondências eletrônicas originadas nos diferentes setores da SME às U.E.S;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### Secção de Compras

- Solicitar e prestar contas das verbas de miúdas, viagens da SME, cursos e seminários externos;
- Emitir pedidos de compras de materiais e serviços das Unidades Escolares e demais setores de SME, incluindo orçamentos, cadastros dos fornecedores, aberturas de processos, encaminhamento e acompanhamento;
- Emitir, através do sistema on-line, as requisições de compra de materiais/serviços para cada pedido emitido;
- Providenciar, através do referido sistema, a codificação de novos produtos e a emissão de relatórios para acompanhamento de pendências de produtos e serviços adquiridos a serem recebidos;
- Conferir e encaminhar aos setores competentes as notas fiscais e empenhos de compras de matérias e serviços;
- Emitir autorização de fornecimento para produtos e serviços referentes ao processo de registro de preços;
- Confeccionar planilhas com o objetivo de acompanhar prazos de vencimento, prorrogações entre outros dos processos de compra gerenciados de SME;
- Redigir, digitar e remeter memorandos, ofícios, processos e circulares referente aos processos de compras;
- Receber e encaminhar os equipamentos das Unidades Escolares e da SME à assistência técnica, bem como efetuar o pagamento às prestadoras de serviços;
- Executar outras atividades correlatas.

### Secção de Patrimônio

- Avaliar as condições de conservação e manutenção dos imóveis da SME, solicitando os serviços de limpeza, reparos e consertos;
- Acompanhar os trabalhos de construção de prédios escolares e os serviços de manutenção e reparos dos mesmos, emitindo relatórios à chefia superior;
- Avaliar as condições de conservação e funcionamento de móveis, materiais, equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos com encaminhamento para consertos, reparos, trocas e recolhimento dos inservíveis;
- Verificar o controle de patrimônio de cada unidade da SME acompanhando a atualização do mesmo;
- Avaliar as condições dos parques e áreas verdes dos prédios escolares, orientar os serviços de jardinagem e sugerir providências aos responsáveis;
- Orientar e coordenar a equipe de profissionais da manutenção da SME;
- Orientar e acompanhar o trabalho do almoxarifado no controle de entrada e saída de materiais;
- Controlar a agenda de empréstimo de materiais, equipamentos e espaço físico da SME;
- Organizar o encaminhamento e acompanhar o recebimento e conferência dos materiais referentes às programações trimestrais e entrega nas Unidades Escolares setores da SME;
- Acompanhar os encaminhamentos ao almoxarifado, a confecção de planilhas e o desenvolvimento

- dos processos de compra em geral;
- Executar outras atividades correlatas.

### Seção de Transporte Escolar

- Administrar a agenda diária do transporte;
- Verificar a capacitação e as atualizações das CNH's dos motoristas, e checar se são compatíveis com o veículo conduzido;
- Verificar com exatidão os vencimentos de licenciamento dos veículos e cursos de qualificação;
- Elaborar cronograma de manutenção dos veículos;
- Definir e atribuir a cada motorista a responsabilidade pelo seu veículo, incluindo diário de bordo;
- Programar e acompanhar a escala de horas extras;
- Acompanhar os contratos de prestação de serviços e o adequado cumprimento dos serviços realizados de manutenção;
- Colaborar ativamente com os programas de organização e limpeza implementados no setor;
- Promover reuniões de avaliação semanal de equipe e elaborar relatórios;
- Zelar pela observância das normas e regulamentos internos;
- Executar outras atividades correlatas.

### Seção de Merenda

- Coordenar todas as atividades desenvolvidas na cozinha piloto;
- Acompanhar o recebimento e distribuição de gêneros alimentícios para a merenda escolar;
- Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos, dos serviços de distribuição e da merenda servida nas escolas;
- Acompanhar as orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
- Zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários;
- Fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos, veículos de distribuição e oferta da merenda escolar nas escolas;
- Elaborar os pedidos de compra e acompanhar o controle do estoque;
- Manter contato com as unidades escolares para acompanhar a aceitabilidade da merenda oferecida e as alterações no calendário que afetam o trabalho da cozinha piloto;
- Elaborar as correspondências, os relatórios e levantamentos estatísticos referentes à merenda escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

### Setor de Manutenção e Serviços Gerais

- Cuidar da manutenção dos prédios que abrigam as unidades escolares e demais repartições da SME com a realização de serviços conduzidos por mestre de obras pedreiro, electricista, encanador e pintor, bem como, a limpeza dos mesmos,

### Setor de Almoxarifado

- Receber, Conferir, Guardar e conservar bens e materiais;
- Controlar o material estocado;
- Executar outras atividades correlatas.

### DIVISÃO DE FINANÇAS

- Coordenar a Seção Contabilidade;
- Analisar e acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar os gastos e investimentos da SME;
- Avaliar a implementação do Plano Plurianual (P.P.A);



- Responsável junto ao Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal pela prestação de contas dos programas e convênios celebrados pela SME com os Governos Estadual e Federal;
- Executar outras atividades correlatas.

90  
S

### Seção Contabilidade

- Cuidar da realização dos serviços de contabilidade da SME;
- Executar outras atividades correlatas.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

### **Atribuições:**

- Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador;
- Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;
- Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
- Revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;
- Administrar estádios, centros esportivos e de lazer municipais
- Viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- Coordenar todas as atividades de lazer e programas comunitários do Município;
- Desenvolver novos projetos para o setor de lazer e atendimento geral para os programas comunitários;
- Incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- Celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- Organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município.
- Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na cidade de Caçapava, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades

- 91  
J
- esportivas e recreativas;
  - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;
  - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
  - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
  - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

#### **Assessoria de Gestão Pública**

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

#### **DIVISÃO DE JUVENTUDE E LAZER**

- Elaboração das Políticas Públicas para Juventude e Lazer;
- Elaborar projetos para atrair verbas Estaduais, Federais e da iniciativa privada para a área;
- Elaboração do calendário de eventos da Secretaria relativos a Juventude e Lazer;
- Planejamento e elaboração do programa de orçamento anual dos eventos relacionados à Juventude e lazer;
- Pleitear e acompanhar junto a outros órgãos públicos o apoio necessário para realização dos eventos inerentes à responsabilidade da Divisão.
- Executar outras atribuições afins.

#### **Setor de Eventos e Projetos para Juventude**

- Assessorar a Divisão na elaboração das Políticas para Juventude;
- Auxiliar na elaboração do calendário de eventos da Secretaria;
- Proporcionar eventos voltados à Juventude no Município;
- Analisar os processos de solicitação de apoio a eventos voltados à Juventude;
- Assessorar a Divisão no planejamento e na elaboração do programa de orçamento anual dos eventos relacionados à Juventude;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas.
- Organizar os eventos sob coordenação da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
- Auxiliar na elaboração das estimativas de custos dos eventos;

92  
5

- Compor e gerenciar as comissões setoriais para realização de eventos inerentes à seção;
- Garantir o cumprimento das exigências legais para realização de eventos inerentes à seção;
- Solicitar, sob a coordenação da Divisão, e acompanhar junto a outros órgãos públicos o apoio necessário para realização dos eventos inerentes à responsabilidade da seção.
- Coordenar e supervisionar o corpo administrativo e de manutenção dos equipamentos e espaços de lazer;
- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

### **Setor de Eventos e Projetos de Recreação e Lazer**

- Assessorar a Divisão na elaboração da política de Recreação e Lazer;
- Auxiliar na elaboração no calendário de eventos da secretaria;
- Proporcionar eventos de caráter de recreação e lazer no Município;
- Analisar os processos de solicitação de apoio a eventos relacionados a recreação e lazer;
- Assessorar a Divisão no planejamento e na elaboração do programa de orçamento anual dos eventos de recreação e lazer;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas.
- Organizar os eventos sob coordenação da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
- Auxiliar na elaboração das estimativas de custos dos eventos;
- Compor e gerenciar as comissões setoriais para realização de eventos;
- Garantir o cumprimento das exigências legais para realização de eventos;
- Solicitar, e acompanhar, sob a coordenação da Divisão Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, junto a outros órgãos públicos o apoio necessário para realização dos eventos inerentes à responsabilidade da seção.
- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

### **DIVISÃO DE ESPORTES**

- Elaboração das Políticas Públicas para o Esporte
- Elaborar projetos para atrair verbas Estaduais, Federais e da iniciativa privada para a área;
- Elaboração do calendário de eventos da Secretaria relativos ao esporte;
- Planejamento e elaboração do programa de orçamento anual dos eventos relacionados ao esporte;
- Pleitear e acompanhar junto a outros órgãos públicos o apoio necessário para realização dos eventos inerentes à responsabilidade da Divisão.
- Executar outras atribuições afins.

### **Seção de Gestão de Equipamentos e Espaços Esportivos**

- Coordenar e supervisionar o corpo administrativo e de manutenção dos equipamentos e espaços;
- Auxiliar para a plena execução das atividades;
- Realizar e coordenar, juntamente com as unidades, planejamento e cronograma para execução de serviços;
- Elaborar, regularmente, relatório de atividades.

### Secção de Esporte Amador, Esporte de Base e Competição

- Dinamizar o desporto comunitário através de campeonatos, nas mais diversas modalidades;
- Colaborar na realização de eventos esportivos estudantis e classistas como campeonatos, torneios e outros;
- Coordenar e supervisionar a organização e dotar da infraestrutura necessária os eventos esportivos afetos à Divisão;
- Promover campanhas na área de sua atuação;
- Amparar as atividades de campeonatos e torneios das associações esportivas do Município,
- Elaborar, divulgar e acompanhar o cumprimento do calendário esportivo
- Incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros esportivos e recreativos do Município;
- Promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;
- Incentivar entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidade lucrativa;
- Desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;
- Selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter internacional, nacional e estadual;
- Desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando ao incremento das atividades esportivas;
- Incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;
- Promover e orientar o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do pessoal envolvido com atividades docentes;
- Captar recursos destinados ao fomento do esporte;
- Coordenar o planejamento técnico e acompanhamento da implantação de projetos de desenvolvimento do esporte;

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

#### **Atribuições:**

- Promover a integração e a participação das entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada, nas relações com o poder público;
- Articular e integrar institucionalmente as ações de governo;
- Coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- Promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
- Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;
- Promover a execução da política organizacional de relações com órgãos locais dos Governos Estadual e Federal, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos;
- Instruir a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município junto aos órgãos locais dos Governos Estadual e Federal;
- Coordenar todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

- Fazer o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados;
- Prestar assessoramento da elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;
- Efetuar a manutenção do cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;
- Proceder a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;
- Desenvolver ações e projetos para captação de recursos junto a todas esferas governamentais;
- Garantir representação perante todos os Conselhos Municipais;
- Viabilizar, através da Coordenadoria de Comunicação Social, o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo Municipal.
- Coordenar as ações da Defesa Civil, prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros, Junta do Serviço Militar e outros.

### Assessoria de Gestão Pública

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

### Coordenadoria de Comunicação

- Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Caçapava, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Caçapava, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do

Município;

- Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa em geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da prefeitura Municipal de Caçapava;
- Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, e em conjunto com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**Departamento de Relações Institucionais**

- Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;
- Acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- Encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembleia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e demais entidades;
- Exercer a assessoria parlamentar;
- Atender ao público que demanda ao gabinete do prefeito
- Promover a articulação da Secretaria com órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas recomendáveis para a consecução dos objetivos das Secretarias;
- Estimular o funcionamento e promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados;
- Promover a interlocução da Prefeitura Municipal de Caçapava com a sociedade civil organizada, apoiando, dentro de suas atribuições e possibilidades, prestando apoio principalmente aos Conselhos Municipais, Associações, ONG'S, no tocante a assuntos que abranjam questões voltadas à cidadania;
- Subsidiar as decisões do Prefeito, através da produção de material técnico, mediante solicitação direta do mesmo, dentro da área de sua competência.

**Departamento de Projetos e Captação de Recursos**

- Prestar assistência técnica aos órgãos da Administração Municipal no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;
- Articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;
- Registrar os programas e projetos relativos a convênios;
- Elaborar estudos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para o Município;
- Manter cadastro das fontes financiadoras de projetos;
- Fazer divulgação das fontes financiadoras de projetos;
- Adaptar os projetos aos modelos das instituições financiadoras;

- Acompanhar a execução dos convênios, observando os prazos de vigência;
- Acompanhar a tramitação das prestações de contas dos convênios;
- Propor, caso necessário, a elaboração de aditivos para a manutenção e continuidade de convênios;
- Desenvolver outras atividades afins e inerentes à sua área de competência.

### Departamento de Governo

- Realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), em articulação com os vários órgãos da Administração;
- Viabilizar o processo de planejamento orçamentário, garantindo a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- Coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de governo;
- Acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do governo;
- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução dos objetivos e dos efeitos das políticas de gestão;
- Participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais;
- Analisar pesquisas e dados estatísticos coletados para auxiliar na definição de ações prioritárias do governo;
- Estabelecer integração entre órgãos governamentais e privados de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional, com experiências na área de Qualidade e Produtividade, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira para implementação de programas e projetos nesta área;
- Garantir a participação da sociedade na elaboração de Plano Plurianual e do Orçamento anual do Município;
- Criar e adotar mecanismos que democratizem as relações do Poder Público com a sociedade;
- Socializar informações e formação adequada para os setores sociais menos favorecidos como forma de facilitar sua participação no processo de construção da LOA e do PPA,

### Núcleo de Informações Municipais

- Acompanhar os indicadores de desempenho dos vários órgãos da administração através da coleta e análise de dados e informações;
- Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município;
- Produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, subsidiando o processo decisório e o marketing do Município;
- Implementar, junto aos vários setores de planejamento setorial, práticas de coleta, sistematização e análise de dados;
- Manter o Sistema de Informatizações Municipais atualizado no que se refere às informações socioeconômicas, sobre os projetos prioritários;
- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS

### **Atribuições:**

- Dirigir e controlar as atividades dos órgãos que a compõem;
- Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal em Juízo ou fora dele, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Propor ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses municipais ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuição;
- Zelar pela constitucionalidade das leis municipais, bem como pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;
- Elaborar os projetos de leis, regulamentos e demais atos normativos da Administração direta;
- Estabelecer a política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas por lei no sentido lato, bem como pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e incentivar a formação de entidades de defesa do consumidor pela sociedade civil, atuando em conjunto com tais entidades e outros órgão públicos na defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
- Promover cursos e seminários sobre temas jurídicos de interesse da Administração, assim como dos cidadãos;
- Desenvolver atividades locais de promoção da cidadania e dos direitos humanos.

### **Assessoria de Gestão Pública**

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos, encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.

### **Procuradoria Geral do Município**

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- Representar a fazenda municipal junto ao tribunal de contas do Estado;
- Exercer funções jurídico consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em geral, sempre que solicitadas ou referendadas pelo Secretário de Justiça e Direitos Humanos;
- Emitir parecer em expedientes, papéis e processos administrativos, assim como em sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares.

### **Execução Fiscal**

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município, após a emissão das certidões de dívida ativa;
- Emitir pareceres jurídicos em papéis, expedientes e processos administrativos que versem sobre



matéria relativa aos processos de execução fiscal ou de natureza tributária.

- Controlar e acompanhar os processos de execução fiscal, especialmente quanto aos prazos processuais.

### Processos Cíveis

- Representar e defender os direitos e interesses da fazenda pública do Município em juízo ou fora dele, especialmente no que diz respeito aos processos cíveis.
- Emitir pareceres jurídicos em papéis, expedientes e processos administrativos que versem sobre matéria civil, inclusive licitações.
- Controlar e acompanhar os processos cíveis, especialmente quanto aos prazos processuais.

### Processos Trabalhistas

- Representar e defender os direitos e interesses da fazenda pública do Município em juízo ou fora dele, especialmente no que diz respeito aos processos trabalhistas;
- Emitir pareceres jurídicos em papéis, expedientes e processos administrativos que versem sobre matéria trabalhista;
- Controlar e acompanhar os processos trabalhistas, especialmente quanto aos prazos processuais.

### DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA E APOIO ADMINISTRATIVO

- Preparar os projetos de leis do Executivo e respectivas mensagens, decretos e atos normativos;
- Manter atualizadas e consolidadas as leis e atos normativos municipais;
- Acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam as Secretarias, dando ciência aos interessados, bem como providenciando a adoção de providências visando o cumprimento da legislação;
- Acompanhar a tramitação, discussão e votação das proposições legislativas de interesse do Executivo na Câmara Municipal;
- Emitir informações jurídico legislativas em assuntos relacionados às Secretarias;
- Elaborar, após a reunião de subsídios das unidades competentes da Administração, mensagens e ofícios destinados à Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar para estudos as indicações e requerimentos da Câmara Municipal de Caçapava, providenciando as respectivas respostas;
- Acompanhar, como órgão informativo da Prefeitura, o andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal de Caçapava;
- Articular-se com Secretários no sentido de subsidiá-los no desenvolvimento de projetos e políticas públicas e no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à esfera de atribuições da Secretaria;
- Examinar a constitucionalidade e legalidade de proposição submetida a sanção do Prefeito, preparando, se for o caso, o respectivo veto a ser encaminhado ao Poder Legislativo.

### Núcleo de Pesquisa e Legislação

- Controlar e organizar o banco de dados da legislação municipal;
- Realizar pesquisas de legislação solicitadas pelos órgãos municipais;
- Realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;
- Atender os órgãos municipais e munícipes nas suas solicitações afetas à competência da Divisão de Pesquisa e Legislação;
- Registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;

- 99  
J
- Encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
  - Chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho de suas funções;
  - Assessorar no atendimento, encaminhamento e respostas aos requerimentos, ofícios e indicações do Poder
  - Legislativo, controlando prazos para resposta;

#### Núcleo de Apoio Administrativo

- Distribuir e providenciar o encaminhamento dos processos administrativos ao Procurador do Município que tenha sido designado;
- Atender ou providenciar o atendimento às solicitações do Procurador do Município que sejam necessárias ao adequado desempenho de suas atividades;
- Assegurar o adequado acesso de todos os Procuradores do Município aos recursos e meios que sejam destinados ao desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção e conservação dos bens colocados à disposição dos servidores lotados na área;
- Receber e distribuir os papéis, documentos e processos administrativos encaminhados à Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;
- Chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho de suas funções;
- Viabilizar a tramitação de processos administrativos, quando couber;
- Proceder à elaboração de ofícios, memorandos e cotas necessárias à tramitação de processos, sempre que solicitados, ou lhes dar o fiel encaminhamento;
- Adotar providências que digam respeito aos números de controle e à organização de trâmites no âmbito da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;
- Receber e distribuir os papéis, documentos e processos administrativos encaminhados Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;
- Chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho de suas funções.

#### **PROCON**

- Coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- Fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo;
- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores.

#### Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

- Planejar, elaborar, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo conselho municipal de defesa do consumidor;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre consumidor e fornecedor;
- Divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias; e manter cadastro municipal de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
- Solicitar à polícia judiciária a instalação de inquérito policial para a apuração de crime contra as relações de consumo, nos termos da legislação vigente;
- Representar ao Ministério Público, ouvido o Secretário de Justiça e Direitos Humanos, para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;
- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- Auxiliar os órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais na fiscalização da execução das leis de proteção ao consumidor e aplicar as respectivas sanções, sempre que autorizada por lei ou convênio;

- Promover cursos e seminários sobre temas jurídicos de interesse dos consumidores.

100  
S

### Setor de Fiscalização do Procon

- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, verificando os preços, a apresentação das mercadorias, as informações plenas à disposição dos clientes e a colocação do código de defesa do consumidor em lugar visível e de fácil acesso;
- Lavrar autos de constatação, de apreensões ou de infrações, conforme o caso. E lavrar também o Registro de Ato Fiscalizatório – RAF, a cada vistoria realizada;
- Atender a denúncias de consumidores, procedendo a verificações imediatas.

### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

#### **Atribuições:**

- Coordenar, fiscalizar e executar obras públicas, tais como: escolas, unidades de saúde, e outros prédios públicos;
- Realizar abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;
- Desenvolver e executar obras e infraestrutura no município, tais como: canalização de córregos e contenção de encostas, limpeza em córregos com licenciamento de outorga;
- Autorizar mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalizações, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executados por particulares;
- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- Estabelecer normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo;
- Fiscalizar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;
- Autorizar, mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo;
- Fazer a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta, varrição de ruas, avenidas e logradouros, transporte e destinação final de resíduos sólidos, a coleta seletiva e dos resíduos de serviços de saúde;
- Coordenar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública.

#### Assessoria de Gestão Pública

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;

- 101  
3
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
  - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

### Departamento de Obras

- Gerir e fiscalizar contratos;
- Fazer acompanhamento de obras com recursos próprios, através de licitações, em conformidade com a legislação vigente;
- Acompanhar com responsabilidade técnica a direção de obras municipais;
- Coordenar a gestão dos contratos relativos a materiais de construção;
- Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços do Departamento;
- Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
- Efetuar o atendimento dos serviços solicitados por munícipes;
- Gerir os serviços administrativos do Departamento;
- Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
- Fiscalizar as obras e reparos em vias urbanas executadas por servidores públicos;
- Elaborar planilha de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente a obras em execução e concluídas;

### DIVISÃO DE TRANSPORTES

- A orientação geral, organização, controle e supervisão dos serviços de transportes da Prefeitura;
- O planejamento, orientação geral, organização, controle e supervisão de todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.

### Seção de Tráfego

- Compete gerir a Frota de viaturas e maquinários do Município e disponibilização de motoristas;
- Solicitar, administrar e gerenciar a contratação de seguros para as viaturas da Frota;
- Compete gerir os serviços prestados por empresas de terceirização de mão de obra mecânica;
- Gerar Pedido de Material estatístico sobre a demanda dos materiais de consumo, autopeças, pneus, combustíveis para a elaboração do planejamento do exercício financeiro seguinte;
- Atestar as notas fiscais dos bens patrimoniais veículos e maquinários adquiridos pelo Município, bem como o controle de recebimento e destinação;
- Solicitar, administrar e gerenciar processos de compras de materiais de autopeças, pneus, combustíveis, óleo lubrificantes, seguros de autos.

### SEÇÃO DE FROTAS

- Acompanhar, notificar as ocorrências de infrações de trânsito e sinistro nas viaturas da Frota asseguradas e ou danos à terceiros;
- Controle de folha de ponto e férias dos funcionários;

- Controle de verba de diárias e escala de viagens de motoristas;
- Controle de verba emergencial para manutenção da Frota Municipal;
- Administrar cursos de capacitação para motoristas e mecânicos.

102  
S

### Setor de Manutenção de Frotas

- Prover a manutenção corretiva e preventiva das viaturas e maquinários da Frota;
- Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;
- Compete gerir o estoque de materiais de autopeças, bem como atestar as notas fiscais dos materiais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, efetuar conferências de recebimento, armazenamento e saídas de materiais de autopeças em geral,

### DIVISÃO DE OBRAS

- Fiscalização e acompanhamento de obras resultantes de contratos de convênio (estadual/federal);
- Fiscalização e acompanhamento de obras de contrato com recursos próprios;
- Acompanhamento e direção de obras municipais;
- Fiscalização, acompanhamento de intervenções em obras elaborados por terceirizadas;
- Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
- Fiscalização de obras e reparos em vias urbanas executadas por servidores públicos;

### Seção de Obras

- Execução e reforma e manutenção de obras de: galerias e bueiros;
- Fabricação de tampas de passagem de galerias e bueiros;
- Execução de limpeza de fossas sépticas;
- Fabricação, operação e manutenção da usina de asfalto;
- Execução de obras públicas novas, manutenção, adaptação
- Limpeza e desobstrução de córregos, rios e encostas com maquinário;
- Limpeza e conservação de praças, pátios e vias públicas com a utilização de equipamentos de hidro jateamento de alta pressão;
- Execução e manutenção de obras de: pintura, serralheria, carpintaria, hidráulica/esgoto em prédios municipais;
- Administração e controle de ferramentas do departamento de obras;
- Oferecer apoio as demais secretarias do município;

### Seção de Estradas

- Executar a capina e limpeza das áreas ao longo das estradas municipais;
- Executar as obras necessárias em pontes e mata burros;
- Executar a canalização de rios, riachos, córregos ou fios de água, nas estradas ou ao longo destas;
- Oferecer apoio as demais secretarias do município.

## Departamento de Serviços Municipais

- Gerir os serviços de limpeza do município;
- Gerir os serviços de coleta de lixo do município;
- Gerir os serviços de limpeza e coleta de lixo prestados pelos terceirizados da prefeitura;
- Gerir e controlar a frequência mensal dos servidores do departamento de serviços municipais;
- Gerenciar os contratos de prestação de serviços a serem executados semanalmente/mensalmente;
- Elaborar orçamentos para aquisição de materiais para licitação;
- Fiscalizar e programar os serviços de capina, varrição, coleta de lixo e pintura de guia;
- Acompanhar e realizar despachos em processos de limpeza de terrenos particulares;
- Oferecer apoio a secretaria de obras e os demais setores da secretaria;
- Oferecer apoio as demais secretarias da prefeitura;
- Gerenciar o Cemitério Municipal –Sepultamentos, exumações, enterros, remoções e Manutenção
- Acompanhamento de Processos do Cemitério – despachos

## DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Gerir os serviços de limpeza, coleta de lixo do município, serviços de limpeza e coleta de lixo prestados pelos terceirizados da prefeitura;
- Administrar e controlar os materiais de limpeza do departamento de serviços municipais,
- Controlar ferramentas do departamento de serviços municipais;
- Controlar o almoxarifado (entrada/saída) de materiais do departamento de serviços municipais, controle e entrega dos EPI's aos servidores do departamento de serviços municipais;
- Gerir e controlar a frequência mensal dos servidores do departamento de serviços municipais;
- Gerenciar os contratos de prestação de serviços a serem executados semanalmente/mensalmente, elaborar orçamentos para aquisição de materiais para licitação;
- Fiscalizar e programar os serviços de capina, varrição, coleta de lixo e pintura de guia;
- Acompanhar e realizar despachos em processos de limpeza de terrenos particulares;
- Oferecer apoio a secretaria de obras e os demais setores da secretaria, e as demais secretarias da prefeitura;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços programados; atendimento ao público; retirada de capim, cata bagulho e retirada de entulho;
- Gerenciar o Cemitério Municipal –Sepultamentos, exumações, enterros, remoções e Manutenção, Acompanhamento de Processos do Cemitério.

## Setor de Limpeza Pública

- Coleta de Lixo na Área Central;
- Limpeza das Praças e Parques;
- Coleta de Bagulhos e Moveis Velhos;
- Capina de Vias e Praças;
- Retirada de entulhos;
- Enterro de Animais de Pequenos e Grande Portes;
- Retirada de areia das vias;
- Retirada de galhos de arvores de vias;
- Coleta de Capim proveniente de Capina;
- Aplicação de herbicida em vias;
- Pintura de Guias;
- Cercamento de terrenos;

103  
S

- Colocação de Placas de identificação;
- Limpeza do túnel av. Brasil;
- Varrição de Vias e Calçadas;
- Fixação e retirada de Faixas em postes;
- Retirada de cartazes;
- Manutenção e troca de lixeiras;
- Limpeza de terrenos baldios;
- Limpeza de Córregos e valas;
- Capina de Córregos;
- Limpeza em boca de Lobo;
- Poda de raiz e manutenção de calçada;
- Fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza;
- Lavagem de Calçadas e Praças;
- Limpeza do pátio da garagem e suas dependências;
- Apoio as demais secretarias;
- Atendimento as solicitações do superior;
- Lavagem do Galpão do Mercado;
- Transporte de funcionários ao local de trabalho;

#### **Setor de Parques e Jardins**

- Limpeza e Manutenção de Praças;
- Capina com roçadeira manual;
- Capina com roçadeira Trator;
- Capina Manual;
- Coleta de bagulhos e moveis velhos;
- Poda baixa de Árvores;
- Poda de Cercas Vivas;
- Lavagem do túnel de pedestre linha férrea;
- Lavagem dos calçados e praças;
- Varrição de vias;
- Retirada de galhos de árvores das vias;
- Coleta de capim proveniente de capina;
- Pintura de Guias;
- Poda de raiz e manutenção de calçadas;
- Limpeza de Parques e Jardins;
- Retirada de entulhos;
- Cercamento de terrenos;
- Fixação de placas de identificação;
- Fixação e retirada de faixas em postes;
- Manutenção e troca das Lixeiras;
- Manutenção preventiva das roçadeiras;
- Limpeza de terreno baldios;
- Limpeza de áreas verdes e institucionais;
- Limpeza do pátio do casarão e suas dependências;
- Apoio as demais secretarias;
- Atendimento as solicitações do superior;
- Transporte de Funcionários ao local de trabalho;

**Setor de Cemitério**

- Execução de Sepultamentos - Abertura e Fechamento de caixas, mausoléu, columbários, caixas ossárias e galerias;
- Execução de Exumações - retirada de ossos e corpos para posteriores exames clínicos;
- Execução de Enterros - Abertura e fechamento manual de covas;
- Remoções - transferências de restos Mortais de uma sepultura para outra e para outros ossários;
- Limpeza de banheiros contidos no Cemitério e Velório Municipal;
- Limpeza das dependências do Cemitério, escritório, cozinha, vestiários, sanitários, capela salas velatorias;
- Varrição do pátio e vias de acesso aos túmulos;
- Varrição e limpeza da praça do Velório;
- Plantão para agendamento para sepultamentos, enterros e exumações;
- Manutenção nas dependências do Cemitério;
- Atendimento ao público;

**Setor de Limpeza de Praças**

- Limpeza e Manutenção de Praças;
- Capina com roçadeira manual;
- Capina com roçadeira Trator;
- Capina Manual;
- Coleta de bagulhos e moveis velhos;
- Poda baixa de Árvores;
- Poda de Cercas Vivas;
- Lavagem do túnel de pedestre linha férrea;
- Lavagem dos calçadões e praças;
- Varrição de vias;
- Retirada de galhos de árvores das vias;
- Coleta de capim proveniente de capina;
- Pintura de Guias;
- Poda de raiz e manutenção de calçadas;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE****Atribuições:**

- Administrar e controlar os diversos serviços da secretaria
- Gerenciar e orientar, na esfera da competência municipal, a Política de Planejamento Territorial Municipal
- Executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Planejamento e Meio Ambiente
- Gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões
- Gerenciar e implementar programa de regularização fundiária
- Gerenciar e executar planos de programas habitacionais
- Gerenciar núcleo de programas governamentais
- Orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Habitação de Interesse Social
- Orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente



- Executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente
- Contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais em sua respectiva jurisdição

### **Assessoria de Gestão Pública**

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

### **Departamento de Projetos Urbanos**

- Coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural;
- Coordenar o uso e parcelamento do solo do Município;
- Licenciar funcionamento municipal.

#### **DIVISÃO DE PROJETOS E LICENÇAS PARTICULARES**

- Analisar, avaliar e aprovar projetos particulares de obras e de loteamentos;
- Expedir habite-se e licenças de obras, desdobros e desmembramentos;
- Desenvolver o planejamento viário do município;
- Elaborar o zoneamento e atualizar a planta genérica.

### **Seção de Fiscalização de Projetos e Obras**

- Estudar, elaborar e executar planos para fiscalização de obras particulares;
- Exercer o controle e fiscalização das obras nas zonas urbana e rural.

### **Departamento de Desenvolvimento Urbano**

- Analisar e avaliar projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos, urbanísticos, projetos da administração municipal de saneamento básico e projetos de infraestrutura urbana;
- Supervisionar convênios estaduais e federais

#### **DIVISÃO DE TOPOGRAFIA**

- Emitir e manter atualizado o cadastro de relatórios topográficos;
- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;
- Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como para reparos em móveis, máquinas e instalações;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão.

### **DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO**

- Elaborar projetos topográficos georreferenciados;
- Analisar, avaliar e examinar projetos de geoprocessamento municipal;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão.

### **DIVISÃO DE HABITAÇÃO E AVALIAÇÕES**

- Gerenciar os programas de Habitação Popular, Planta Popular e de regularização dos loteamentos clandestinos;
- Estudar, avaliar e elaborar laudos de avaliações de imóveis de interesse da Administração Pública Municipal, para fins diversos, como desapropriações, aluguéis, vendas, e escrituração imobiliária;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão.

### **DIVISÃO DE PROJETOS**

- Analisar e avaliar projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos, urbanísticos, projetos da administração municipal de saneamento básico e projetos de infraestrutura urbana;
- Supervisionar convênios estaduais e federais;
- Fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão urbanística;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão.

### **Seção de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos**

- Estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos de requalificação urbana e ambiental, de geoprocessamento e saneamento da administração municipal, convênios estadual e federal.
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

### **Departamento de Meio Ambiente**

- Orientar e coordenar a Política Nacional do Meio Ambiente em âmbito municipal
- Coordenar, aplicar ou administrar o desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal
- Elaborar e coordenar projetos, captando recursos para o desenvolvimento destes
- Designar atribuições aos assessores para a execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento.

### **DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL**

- Examinar e fiscalizar a qualidade e uso racional dos recursos ambientais;
- Planejar e controlar as fontes efetivas e agentes poluidores;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão.

108  
J

### Seção de Fiscalização Ambiental

- Supervisionar e vistoriar a execução de planos de fiscalização e controle ambiental municipal;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

### DIVISÃO DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

- Analisar ações de educação ambiental em parcerias com a Secretaria de Educação, Sociedade Civil e Ongs;
- Fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão e educação ambiental;
- Difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município;
- Vistoriar materiais de informações ambientais;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Planejar executar e fiscalizar das atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União;
- Desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população;
- Atuar diretamente junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva;
- Atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

### Assessoria de Gestão Pública

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

### Ouvidoria

- 109  
H
- Estabelecer um relacionamento democrático entre a Gestão e a sociedade;
  - Identificar necessidades e distorções no setor e buscar soluções para as manifestações apresentadas;
  - Receber crítica reclamações e/ou sugestões e providenciar as tratativas necessárias;
  - Consolidar o atendimento realizado, mapear por região de atendimento e apresentar o relatório a gestão mensalmente.

### **Conselho Municipal de Saúde**

- Atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da Política de Saúde no município de Caçapava, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros

### **Departamento de Atenção à Saúde**

- Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações e serviços no âmbito do Município;
- Formular em conjunto com assessoria e divisões o Plano Municipal de Saúde;
- Executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde;
- Analisar as informações de saúde de âmbito municipal delineando o perfil epidemiológico, para fins de decisões técnicas e gerenciais;
- Dar suporte técnico especializado aos programas e projetos desenvolvidos pelas unidades e serviços de saúde;
- Articular os serviços de saúde do Município e da região, para a retaguarda necessária à atenção integral à população, inclusive as referências de especialidade, hospitalares e de vigilância em saúde;
- Manter um levantamento atualizado dos problemas de saúde do Município, para definir prioridades e formular projetos para sua solução;
- Articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais que atuam no Município a solução dos problemas de saúde identificados;
- Controlar e supervisionar, quando for o caso, os serviços de saúde privados conveniados e contratados pelo Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município;
- Formular instrumentos e patrocinar a avaliação das ações e serviços de saúde;
- Participar do processo de integração de novos servidores;
- Acompanhar, mediante relatório gerencial enviado pela Divisão de Administração e Planejamento, a execução orçamentária, para fins de apuração de custos das unidades e dos serviços de saúde;
- Priorizar, consolidar e informar as necessidades de investimentos físicos, organizacionais, materiais e de pessoal;
- Administrar, com orientação da área de transporte da Divisão de Administração, o uso dos veículos alocados ou à disposição dos serviços de saúde;
- Informar à Divisão de Administração e Planejamento sobre a execução e qualidade dos serviços de terceiros contratados.

### **DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

- Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde;
- Analisar as informações de saúde das unidades delineando o perfil epidemiológico da área de abrangência de sua responsabilidade;
- Acompanhar as Unidades de Saúde na elaboração do planejamento e na execução das ações de saúde, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- Participar da elaboração dos instrumentos de avaliação, bem como de suas aplicações, e realizar as de desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade;
- Fornecer suporte técnico e administrativo às ações de cada unidade de prestação de serviços de saúde;
- Articular com outros órgãos municipais que atuam nas regiões a solução de problemas afetos à saúde identificados;

- Consolidar, priorizar e informar as necessidades de adequação e ampliação de prédios reinstalações, bem como de novas construções;
- Participar do processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências afetos à divisão;
- Manter registros atualizados da lotação real dos servidores da divisão e das unidades de serviço a ela vinculados;
- Controlar a escala de férias e de substituições dos servidores lotados nas unidades de saúde, de maneira a garantir a não interrupção dos serviços à população;
- Manter registros atualizados dos bens móveis alocados nas unidades de saúde, bem como informar ao setor competente da Secretaria sobre eventual movimentação dos mesmos;
- Administrar os recursos alocados na Divisão.

### **Setor de Atenção Básica**

- Promover o controle e andamento da Rede Básica de Serviços de Saúde;
- Prevenir e promover saúde através de ações e campanhas;
- Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde;
- Analisar as informações de saúde das unidades delineando o perfil epidemiológico da área de abrangência de sua responsabilidade;
- Acompanhar as Unidades de Saúde na elaboração do planejamento e na execução das ações de saúde, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- Participar da elaboração dos instrumentos de avaliação, bem como de suas aplicações, e realizar as de desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade;
- Fornecer suporte técnico e administrativo às ações de cada unidade de prestação de serviços de saúde;
- Articular com outros órgãos municipais que atuam nas regiões a solução de problemas afetos à saúde identificados;
- Consolidar, priorizar e informar as necessidades de adequação e ampliação de prédios e instalações, bem como de novas construções;
- Participar do processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências afetos à divisão;
- Manter registros atualizados da lotação real dos servidores da divisão e das unidades de serviço a ela vinculados;
- Controlar a escala de férias e de substituições dos servidores lotados nas unidades de saúde, de maneira a garantir a não interrupção dos serviços à população;
- Manter registros atualizados dos bens móveis alocados nas unidades de saúde, bem como informar ao setor competente da Secretaria sobre eventual movimentação dos mesmos;
- Manter registros atualizados dos bens móveis alocados nas unidades de saúde, bem como informar ao setor competente da Secretaria sobre eventual movimentação dos mesmos;

### **Setor de Reabilitação**

- Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde;
- Analisar as informações de saúde das unidades delineando o perfil epidemiológico da área de abrangência de sua responsabilidade;
- Acompanhar as Unidades de Saúde na elaboração do planejamento e na execução das ações de saúde, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- Participar da elaboração dos instrumentos de avaliação, bem como de suas aplicações, e realizar as de desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade;
- Fornecer suporte técnico e administrativo às ações de cada unidade de prestação de serviços de saúde;
- Articular com outros órgãos municipais que atuam nas regiões a solução de problemas afetos à saúde

- identificados;
- Consolidar, priorizar e informar as necessidades de adequação e ampliação de prédios e instalações, bem como de novas construções;
  - Participar do processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências afetos à divisão;
  - Manter registros atualizados da lotação real dos servidores da divisão e das unidades de serviço a ela vinculados;
  - Controlar a escala de férias e de substituições dos servidores lotados nas unidades de saúde, de maneira a garantir a não interrupção dos serviços à população;
  - Manter registros atualizados dos bens móveis alocados nas unidades de saúde, bem como informar ao setor competente da Secretaria sobre eventual movimentação dos mesmos;
  - Atuar, através da habilitação e reabilitação, garantindo o desenvolvimento de habilidades funcionais das pessoas com deficiência para promover sua autonomia e independência.

### **Setor de Saúde Mental**

- Oferecer atenção e cuidado às pessoas em sofrimento psíquico, incluindo os usuários de álcool e outras drogas, propiciando o tratamento humanizado, eficiente e integral à saúde destes usuários;
- Estimular o pleno exercício da cidadania a partir em uma rede de serviços e ações substitutivas às internações psiquiátricas;
- Prestar atendimento em regime de atenção diária;
- Gerenciar os projetos terapêuticos oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;
- Promover a inserção social dos usuários através de ações Inter setoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas;
- Organizar a rede de serviços de saúde mental de seu território;
- Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde);
- Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área;
- Coordenar junto com o gestor local as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território;
- Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região que utilizam medicamentos para a saúde mental.

### **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE**

- Observar e analisar permanentemente a situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo-se a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde;
- Promover, prevenir e controlar doenças e agravos à saúde, devendo-se constituir em espaço de articulação de conhecimentos e técnicas;
- Desenvolver habilidades de programação e planejamento, de maneira a organizar os serviços com ações programadas de atenção à saúde das pessoas, aumentando-se o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde. Compatibilizar os territórios de atuação das equipes, com a gradativa inserção das ações de vigilância em saúde nas práticas das equipes da Saúde da Família;
- Planejar e programar ações individuais e coletivas;
- Realizar o monitoramento e avaliação integrada;
- Reestruturar os processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;
- Promover a educação permanente dos profissionais de saúde, com abordagem integrada nos eixos da clínica, vigilância, promoção e gestão.

### Seção de Vigilância Epidemiológica

- Proporcionar o conhecimento, à detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de se recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- Fornecer orientação técnica permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Realizar coleta e processamento de dados;
- Análise e interpretação dos dados processados;
- Divulgação das informações;
- Investigação epidemiológica de casos e surtos;
- Análise dos resultados obtidos e recomendações e promoção das medidas de controle indicadas.

### Seção de Vigilância Sanitária

- Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, na produção e circulação de bens e na prestação de serviços de interesse da saúde;
- Realizar o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Controlar a prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde.
- Realizar atividades destinadas à promoção e proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.

### Setor de Infectologia

- Prestar assistência clínica, e psicossocial às pessoas vivendo com HIV/AIDS/ Hepatites Virais, individual e/ou coletivo, incluindo: Prestar assistência durante todas as fases do processo saúde-doença, de modo interdisciplinar, garantindo às referências e contra referências;
- Realizar abordagem clínica e laboratorial de adulto, adolescente, criança exposta e Infectada pelo HIV e também gestantes;
- Indicar profilaxias primárias e secundárias para infecções oportunistas e DST;
- Indicar e manejar TARV; prevenção e abordagem dos eventos adversos à terapia antirretroviral;
- Realizar encaminhamento de pacientes para preenchimento facial no Órgão de referência;
- Realizar monitoramento laboratorial para o reconhecimento de falhas terapêuticas e seu manejo;
- Diagnosticar e manejar as comorbidades e infecções oportunistas;
- Diagnosticar e manejar as coinfeções (Hepatites Virais, HTLV entre outros);
- Diagnosticar precocemente, acompanhar e tratar as coinfeção HIV/TB (Tuberculose) ativa/latente;
- Oferecer acompanhamento psicológico, social e de enfermagem;
- Ter referências para apoio diagnóstico e laboratorial assegurando, a realização de contagem de células CD4/CD8, quantificação de carga viral, exames de genotipagem, biópsia hepática, assim como outros exames pertinentes à assistência.
- Oferecer assistência aos casos de exposição sexual, acidente ocupacional e violência sexual, ou ter referência estabelecida;
- Realizar ações de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver ações compartilhadas, através de apoio matricial com a atenção básica, complementares à atenção da saúde, adesão, busca de faltosos, tratamento supervisionado para TB, etc.
- Desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento para a rede em forma de educação continuada.
- Realizar diagnóstico sorológico de HIV e triagem sorológica para sífilis e hepatites B e C;

- Ampliar o acesso ao diagnóstico entre populações com maior vulnerabilidade às infecções
- Oferecer aconselhamento como forma de prevenção que permite a atenção individualizada e singular aos usuários do serviço;
- Encaminhar para outros serviços do SUS ou rede de apoio da comunidade; outras, a serem definidas de acordo com a realidade do serviço.
- Disponibilizar atendimento aos usuários no período que sucede o diagnóstico, quando estes ainda não estiverem sendo acompanhados nos serviços de referência; realizar ações de aconselhamento para casais soropositivos e soro discordantes.
- Disponibilizar materiais informativos e educativos, distribuição de materiais informativos, educativos e insumos de prevenção no CTA e em locais públicos ou eventos.
- Orientar quanto ao uso de álcool e outras drogas na perspectiva da redução de danos
- Realizar atividades extramuros para prevenção da transmissão do HIV, das hepatites B e C, da sífilis e demais DST.
- Realizar ações de vigilância voltadas para o HIV/AIDS, hepatites virais e sífilis Os CTA têm o dever legal de notificar às Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde os seguintes agravos: suspeita de casos e casos confirmados de hepatites virais em instrumento específico do Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN 1; Infecção pelo vírus do HIV na população geral, AIDS na população geral, HIV em gestantes e 6 crianças expostas ao risco de transmissão vertical; Sífilis em gestantes; Sífilis adquirida; Sífilis congênita; Síndrome do corrimento uretral.
- Realizar capacitações de profissionais de saúde e outros trabalhadores, em temas como aconselhamento, redução de danos, técnica de testagem rápida e outros definidos conforme suas habilidades.
- Realizar Campanhas e palestras;
- Distribuir insumos, Preservativos masculinos de 49 mm e 52 mm; Preservativos femininos; Gel lubrificante; Kits para redução de danos.
- Realizar dispensação e atenção farmacêutica de medicamentos do componente estratégico, HIV, Hepatites, tuberculose, Hanseníase e outras doenças infecto- contagiosas.
- Realizar dispensação de medicamentos da Atenção Básica como forma de apoio aos pacientes da infectologia.
- Oferecer atenção farmacêutica ao uso e efeitos dos medicamentos.

#### **Secção de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria**

- Receber as solicitações de atendimento, avaliar autorizar e /ou regular previamente os procedimentos e agenda, garantindo assim atendimento aos usuários do SUS;
- Garantir a integralidade e equidade do atendimento à saúde em todos os níveis, de acordo com a PPI, respeitando os princípios da regionalização e hierarquização;
- Regular: Consultas e Exames, Procedimentos de Alta Complexidade: Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade Internações/Leitos: autorização de internação hospitalar (eletivas, urgência/emergência);
- Regular Tratamento Fora do Domicílio;
- Configurar a PPI para a população própria e referenciada de acordo com a Programação Pactuada e Integrada;
- Elaborar Pedido de Compra de Serviços Médicos levando-se em conta o orçamento e necessidades assistenciais baseadas na Epidemiologia;
- Formalizar as relações pactuadas entre gestores e prestadores de serviços de saúde estabelecendo obrigações recíprocas (contratos ou convênios), relações pautadas pelo interesse público e necessidades assistenciais através de Licitação Lei nº 8666/93;
- Cadastrar os estabelecimentos (CNES), profissionais e usuários (CNS) e habilitar prestadores para determinados serviços;
- Conferir faturas e processar as informações necessárias para pagamento dos prestadores.
- Analisar a legalidade das ações técnicas e administrativas tanto do prestador quanto do gestor, auditorias de rotina, auditorias programadas e auditorias por determinação do gestor, por denúncias internas e externas à Secretaria Municipal de Saúde.



### Setor de Avaliação

- Responder pelo monitoramento da contratualização do Hospital Filantrópico, realizando pactuação do prestador de serviços, da escolha de indicadores e parâmetros para sua avaliação;
- Avaliar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas dos prestadores em geral;

### Setor de Processamento

- Processar o faturamento dos Sistemas de Informação do SUS: SAI, IAB, SIH, etc.;
- Realizar o monitoramento dos tetos financeiros referentes aos prestadores, da produção de média e alta complexidade, etc.;
- Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde CNES do município.

### DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

- Prestar atendimento nos níveis Básico, Secundário e Terciário.
- Realizar procedimentos primários curativos, restauradores e preventivos.
- Desenvolver ações preventivas e de manutenção dos equipamentos periféricos odontológicos.
- Supervisionar e Gerenciar os processos administrativos relacionados aos Dentistas e Auxiliares.

### Seção de Atenção Básica e Especialidades em Odontologia

- Oferece a população ações educativas para o fortalecimento do usuário no controle do processo de saúde doença e na condução de seus hábitos;
- Ações Inter setoriais, onde realiza parcerias com setores e atores fora da área da saúde na busca da promoção da saúde;
- Ações de assistência com intervenções clínicas curativas de cunho individual ou coletivo.
- Oferece a população atendimento no Centro de Especialidades Odontológicas nas seguintes especialidades: Semiologia, Periodontia, Cirurgia Oral Menor, Endodontia e Pacientes Especiais.

### Seção de Serviços de Saúde

- Manutenção de equipamentos e periféricos no setor odontológico.

### DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Assessorar o Secretário de Saúde nos processos e temas referentes à administração planejamento, formulação e implementação da política de saúde, em consonância com os indicativos da Conferência Municipal de Saúde e com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- Estabelecer, em função das diretrizes da Secretaria, a normatização e metodologia das questões afetas à administração e ao planejamento, subsidiando os diversos setores da estrutura da Secretaria;
- Orientar e instrumentalizar os diversos setores da Secretaria no tratamento dos problemas específicos e no estabelecimento dos respectivos planos de trabalho;
- Estabelecer relações com outros órgãos da Prefeitura afetos ao órgão, objetivando viabilizar as questões da Secretaria, em consonância com os indicativos e com a normatização da Administração Municipal, em especial no que se refere aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários;
- Consolidar as propostas e controlar a execução orçamentária geral da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, em função do Plano Municipal de Saúde e do plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;
- Organizar e manter atualizado o cadastro da rede física, dos equipamentos e da lotação do conjunto

- dos servidores da saúde;
- Programar e coordenar as atividades do órgão de suporte operacional a rede, objetivando seu funcionamento e a manutenção das atividades desenvolvidas nos diversos serviços da Secretaria;
- Planejar e coordenar o conjunto de serviços e atividades do órgão, estabelecendo a interação dos mesmos com os demais órgãos da Secretaria e da Administração Municipal;
- Consolidar a padronização de materiais e insumos gerais do conjunto da Secretaria gerenciando todo o processo de material integrado com a Secretaria de Gestão;
- Gerenciar os contratos de serviços de terceiros específicos da saúde nas áreas de manutenção geral e de equipamentos, higiene e esterilização.
- Assessorar o Secretário da saúde nos processos e temas referente à Administração e Planejamento;
- Orientar os diversos setores no estabelecimento de planos de trabalho;
- Consolidar propostas e controlar execuções;
- Coordenar, controlar e supervisionar a organização dos cadastros (estrutura de recursos humanos, ativos e equipamentos);
- Monitorar aspectos quantitativos e contábeis da SMS e dos serviços vinculados ao SUS;
- Coordenar, controlar e gerenciar planilhas referentes a recibos de pagamentos de terceiros e prestadores de serviços, conferência de folha de ponto de prestadores de serviço, planilhas referentes aos pagamentos de contas de água, luz e telefone de imóveis relacionados aos setores da Administração, Serviços e Assistência à Saúde, vinculados a Secretaria de Saúde;
- Coordenar, planejar e supervisionar a elaboração de Planos de Trabalho para Convênios estaduais e federais, cadastro de propostas e prestação de contas de convênios junto ao FNS e SICONV;
- Planejar, supervisionar e coordenar despesas orçamentárias;
- Coordenar e acompanhar a tramitação dos processos, convênios e emendas parlamentares junto ao Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- Coordenar e supervisionar a consolidação da proposta de planejamento e orçamento, execução dos projetos e atividades realizados pela Secretaria de Saúde em consonância com o Plano Municipal de Saúde do Município;
- Coordenar e supervisionar a integração das Unidades de Saúde e outros serviços da Secretaria;
- Acompanhar e supervisionar o fechamento e faturamento do Sistema SUS, instalação de sistemas, manutenção de equipamentos e ou sistemas, implantação e digitação de produção e ou suporte em toda rede SUS municipal;
- Planejar e coordenar os recursos humanos da Secretaria de Saúde;
- Planejar e coordenar os recursos financeiros da Secretaria de Saúde;
- Planejar e coordenar a aquisição, desempenho, da frota própria da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e supervisionar o conjunto das atividades desenvolvidas pela Seção de Transporte, assegurando o cumprimento das finalidades, normas e procedimentos ligados ao transporte de usuários vinculados a Assistência à Saúde dentro e fora do domicílio;
- Coordenar e supervisionar a Seção de Manutenção.
- Coordenar, supervisionar e direcionar demandas específicas a prestadores de serviços e ou terceiros.

**Seção de Transportes**

- Gerenciar a frota própria da Secretaria em consonância com o Setor de Transportes da Prefeitura;
- Atender às necessidades de transporte da Secretaria de forma a garantir o conjunto das atividades desenvolvidas, com prioridade às atividades-fim;
- Opinar na composição da frota, controlar o consumo de combustível e manutenção, e, quando for o caso, a qualidade dos serviços prestados por terceiros;
- Agendamento de viagens para Transporte Fora de Domicílio (TFD) e transporte de ambulâncias;
- Acompanhar a manutenção de veículos;
- Assegurar o cumprimento das Normas e dos Procedimentos ligados aos veículos e aos motoristas;
- Executar o processo de pagamento de diárias e prestação de contas;

- Definir a escala de trabalho dos motoristas;
- Gerenciar a frota própria da Secretaria e Motoristas,

116  
S

### **Seção de Administração Geral**

- Planejar e preparar os processos de aquisição de materiais, rotinas e prazos, conforme a necessidade dos serviços e unidades da Secretaria;
- Articular-se com outros setores da Secretaria de Gestão, de forma a assegurar suporte técnico e o desenvolvimento dos processos e atividades da área;
- Participar da Comissão de Padronização da Secretaria, objetivando estabelecer critérios de inclusão e exclusão de materiais e medicamentos, controlar a utilização correta dos mesmos, bem como estabelecer mecanismos de avaliação de qualidade;
- Analisar o consumo médio dos produtos para orientar o planejamento de compra e suprimento;
- Orientar e supervisionar as Unidades e Serviços de Saúde no que é pertinente ao controle de produtos, fornecimento e orientação ao usuário e indicação correta, conforme o estabelecido pela padronização da Secretaria;
- Opinar sobre a qualidade dos materiais adquiridos e estabelecer indicativos técnicos para o processo de compra e julgamento de propostas de fornecimento à Secretaria;
- Administrar o cadastramento de material permanente, sua movimentação, baixa patrimonial e articular, em nível de Secretaria, o inventário periódico dos bens móveis;
- Gerenciar a realização dos serviços feitos por profissionais próprios ou através da compra de serviço de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médicos, de enfermagem e odontológicos, bem como das instalações prediais;
- Supervisionar a instalação de novos equipamentos e estabelecer a de controle de utilização correta e de preservação dos mesmos;
- Atuar em conjunto com outros órgãos municipais objetivando a integração dos recursos existentes para a viabilização das atividades de manutenção;
- Manter cadastro atualizado dos equipamentos alocados nas unidades e serviços de saúde;
- Participar na decisão de transferência e remanejamento de servidores, em conjunto com os demais níveis;
- Controlar e gerenciar planilhas referentes a recibos de pagamentos de terceiros e prestadores de serviços;
- Conferir folha de Ponto dos prestadores de serviços;
- Controlar e gerenciar planilhas referentes aos pagamentos de contas de água, luz e telefone de imóveis relacionados aos setores da Administração, Serviços e Assistência a Saúde, vinculados a Secretaria de Saúde;
- Elaborar Planos de Trabalho para Convênios estaduais e federais podendo solicitar assessoria de outros técnicos;
- Cadastrar Propostas junto ao FNS e SICONV;
- Prestar Contas de Convênios;
- Acompanhar Despesas Orçamentárias;
- Gerenciar e acompanhar os processos e apresentá-los ao Conselho Municipal de Saúde

### **Setor de Manutenção**

- Supervisionar a manutenção da infraestrutura predial funcionando (todas as unidades) no que diz respeito a manutenção geral e de equipamentos sob gestão de terceiros e ou prestadores de serviço;
- Supervisionar a execução de manutenção e limpeza realizada por outros setores da prefeitura e ou empresas contratadas;
- Supervisionar e acompanhar a execução de obras de imóveis vinculados a Secretaria de Saúde;
- Manter em funcionamento equipamentos essenciais ao desenvolvimento de atividades vinculadas a Assistência à Saúde

## DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações; articular integração com os serviços profissionais de saúde, coordenação dos programas, entre outros;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- Elaborar instrumentos de controle e avaliação;
- Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;
- Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;
- Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;
- Gestão de estoques;
- Distribuir e dispensar medicamentos;
- Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;
- Organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no âmbito local em consonância com as esferas estadual e federal;
- Desenvolver sistemas de informação e comunicação;
- Desenvolver e capacitar recursos humanos;
- Participar de comissões técnicas;
- Promover uso racional de medicamentos;
- Promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamento, gestores e profissionais de saúde;
- Desenvolver estudos pesquisa em serviço;
- Elaborar material técnico, informativo e educativo;
- Prestar cooperação técnica;
- Assegurar a qualidade de produtos, processos e resultados.

### Seção De Medicamentos

- Assessorar a Divisão de Assistência Farmacêutica nos processos e temas referentes à estruturação do Programa de Medicamentos Excepcionais (CEAF: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica);
- Executar a elaboração dos processos e dar encaminhamento;
- Manter atualizados os dados referentes ao Programa;
- Cuidar para que todos os prazos estabelecidos sejam cumpridos, evitando prejuízo ao usuário; enviar informações atualizadas do Programa, conforme estabelecido pela legislação pertinente, organizar a dispensação dos Medicamentos de Componente Especializado;
- Retirar os medicamentos no NAF – Núcleo de Assistência Farmacêutica quando os mesmos estiverem disponíveis;
- Cuidar para que seja assegurada a qualidade dos produtos até o momento da dispensação.
- Assessorar a Divisão de Assistência Farmacêutica na execução dos trabalhos referentes aos medicamentos de atenção básica;
- Orientar as unidades onde existe dispensação de medicamentos básicos sobre as normas vigentes;
- Fiscalizar os estoques e condições de armazenamento de medicamentos nas unidades;
- Reunir os dados para informação nos sistemas estabelecidos nos níveis municipal e estadual conforme legislação vigente;
- Acompanhar os recebimentos de medicamentos conferindo, registrando e expedindo documentos referentes às atividades executadas.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

- Planejar e conduzir as ações de proteção do patrimônio, bens e serviços municipais
- Colaborar com as demais unidades da administração, quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e transportes públicos, no Município de Caçapava
- Planejar a política de mobilidade urbana no Município
- Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cujas decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições
- Encaminhar, anualmente, ao Prefeito, ou sempre que lhe for solicitado, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção
- Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que propiciem melhor andamento dos serviços sob sua responsabilidade
- Propor programas e projetos a serem desenvolvidos pelo respectivo órgão e demais unidades administrativas
- Supervisionar a elaboração da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento dos órgãos subordinados, encaminhando-os à Secretaria de Finanças
- Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria
- Comunicar à Secretaria da Administração as transferências de bens móveis, para atualização do registro cadastral
- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município

#### **Assessoria de Gestão Pública**

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

#### **Centro de Operações Integradas**

- Auxiliar a secretaria de defesa e mobilidade urbana nos assuntos referentes ao COI;
- Manter em dia e em ordem toda a documentação;
- Resgatar imagens e gravar, juntamente com o boletim de ocorrência; sendo estas autorizadas pela secretaria de defesa e mobilidade urbana
- Responsabilizar-se pelos equipamentos destinados à produção de imagens;
- Informar a secretaria de defesa e mobilidade urbana as atividades diárias do COI;
- Atender os munícipes por telefone;
- Atender via rádio de comunicação HT;
- Acionar a polícia militar quando necessário;

- Acionar a polícia civil quando necessário;
- Acionar ao corpo de bombeiro e SAMU;
- Apoiar ao exército brasileiro quanto a resgate de imagens;
- Apoiar as secretarias e departamentos da prefeitura municipal;
- Acionar a defesa civil quando necessário;
- Acionar os agentes de trânsito;
- Acionar a guarda municipal;
- Acionar a ambulância;
- Acionar o guincho para remoção de veículos quando solicitado;
- Acionar o SIMS (seção de implantação e manutenção de sinalização);
- Controlar as atividades diárias da guarda municipal de trânsito;
- Controlar as viaturas da secretaria de defesa e mobilidade quanto aos km iniciais, finais e abastecimento das mesmas.
- Despachar as ocorrências nos devidos setores da secretaria de defesa e mobilidade urbana quando solicitado;
- Emitir relatórios mensais sobre os atendimentos prestados pelo setor;
- Administrar os serviços de manutenção e limpeza do setor.

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados;
- Coordenar as atividades administrativas da secretaria, principalmente as que envolvam a manutenção, logística e relações públicas;
- Auxiliar a Secretaria de Defesa e Mobilidade Urbana no que se refere a atividade;
- Propor soluções que visem a melhorar a estrutura administrativa e logística da secretaria;
- Promover a realização dos pedidos de aquisição de materiais para a Secretaria;
- Elaborar cotações junto aos fornecedores;
- Gerir os contratos de prestação de serviços da Secretaria.

### **Seção de Atendimento Protocolo e Recurso de Multa**

- Controlar e orientar as atividades referentes ao cadastramento, protocolo, emissão de correspondência e credenciais para vagas de idosos e portadores de necessidades especiais;
- Orientar o Município em suas dúvidas pertinentes as questões de trânsito; programar, executar e orientar as atividades de atendimento ao público;
- Promover reuniões e efetuar contatos com a comunidade;
- Controlar entrada /saída de documentos internos/externos;
- Coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados;
- Auxiliar a Secretaria de Defesa e Mobilidade Urbana nos assuntos referentes a proteção do patrimônio, bens e serviços municipais;
- Manter atualizado a relação dos prédios públicos e seus sistemas de vigilância;
- Controlar o patrimônio mobiliário da Secretaria;
- Receber e processar os recursos contra multas aplicadas no trânsito.

### **Departamento de Proteção do Patrimônio, Bens e Serviços Municipais**

- Coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados a sua diretoria
- Auxiliar a Secretária Municipal nos assuntos referentes a proteção do patrimônio, bens e serviços municipais
- Manter atualizado a relação dos prédios públicos e seus sistemas de vigilância
- Empregar a Guarda Civil Municipal de acordo com as determinações superiores
- Monitorar a distância interno e externo as imagem e alarmes;
- Coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução do serviço de vigilância nas áreas da prefeitura;
- Identificar os locais e os bens públicos municipais, em que deve haver vigilância;

- 120  
/
- Indicar a necessidade de número de vigias e estabelecer horários aos vigias;
  - Exercer vigilância nos locais previamente determinados;
  - Adotar as providências, objetivando evitar arrombamentos, roubos, sinistros, danificações e outras anormalidades;
  - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, se for o caso;
  - Registrar toda e qualquer irregularidade verificada;
  - Controlar as chaves das dependências do prédio públicos e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

### **Guarda Civil Municipal**

- Comandar a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei;
- Responder pela Corporação perante superiores quando solicitado;
- Gerir os procedimentos de segurança de dignitários e agentes públicos e representar a Instituição junto às autoridades do município;
- Responder pelo relacionamento público da Corporação com as Instituições Cíveis e Militares do município;
- Fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação;
- Gerir a distribuição do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- Administrar as instalações, materiais em geral, de comunicação, viaturas, armamentos do serviço administrativo da Guarda Civil Municipal;
- Zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;
- Propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal.

### **Inspetoria da Guarda Civil Municipal**

- Comandar o Grupamento Regional que lhe for destinado;
- Fazer cumprir todas as orientações do comando da Corporação, de acordo com as leis, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- Prover um ambiente saudável de harmonia e camaradagem para o melhor desempenho profissional;
- Administrar o pessoal, os materiais, as viaturas, o armamento e os serviços administrativos do Grupamento Regional;
- Fiscalizar o cumprimento do regime das escalas de serviço na execução das atividades desenvolvidas;
- Promover a avaliação de desempenho profissional dos Guardas Cíveis Municipais sob seu comando, mantendo os registros necessários;
- Manter o funcionamento harmonioso com as autoridades, mantendo estreita colaboração para bem desenvolver as atividades da Corporação;
- Elaborar relatórios e comunicar todas as irregularidades que envolvam os integrantes da Guarda Civil Municipal;
- Exercer atividades de assessoria ao comando da Corporação, quanto à administração de pessoal, de material, de instrução, de relações públicas e outras de interesse exclusivo da Guarda Civil Municipal;

### **Seção de Vigilância**

- Exercer as atividades de vigilância dos bens patrimoniais;
- Exercer a vigilância dos próprios municipais;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas nas dependências dos próprios municipais, para manter a ordem e segurança;

- 121  
S
- Administrar eventuais anormalidades nas rotinas de serviço;
  - Elaborar a escala de servidores dos respectivos postos;
  - Promover rondas noturnas de apoio aos vigilantes em serviço, bem como verificar a ação destes;
  - Emitir, anualmente relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade;
  - Gerir a frequência e a permanência do pessoal no serviço.

### **Departamento de Transporte Público e Trânsito**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades, orientar, controlar e avaliar os resultados para assegurar a política de governo;
- Promover a atuação do agente fiscal de transporte público e trânsito de acordo com as atribuições do C.T.B.;
- Fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis sobre transporte coletivo, escolar, táxi, fretado, de carga, individual ou coletivo clandestino, ciclomotor, veículos de tração e propulsão humana, de tração animal e máquinas em geral;
- Autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis;
- Analisar e decidir sobre o encaminhamento das autuações aplicadas.

### **Seção de Educação de Trânsito**

- Elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito, além de propor e realizar estudos e diagnósticos visando subsidiar a elaboração de programas e projetos de educação de trânsito;
- Coordenar as atividades relativas à educação de trânsito;
- Analisar as leis de trânsito e confrontá-la com o comportamento dos munícipes;
- Promover o combate aos índices de acidentes de trânsito através de campanhas específicas;
- Elaborar palestras em instituições de ensino sobre educação de trânsito;
- Administrar a equipe de Educadores de Trânsito no Município;

### **DIVISÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

- Auxiliar a Diretoria de Transportes e Trânsito nos assuntos pertinentes aos Transportes Públicos;
- Coordenar as atividades das seções subordinadas a sua Divisão;
- Coordenar a execução das obras de implantação de pontos de embarque / desembarque de passageiros;
- Elaborar cronogramas de trabalho;
- Elaborar e gerenciar planos e prazos das atividades dos diferentes projetos, relatórios técnicos, levantamento de necessidades, vistorias técnicas, reuniões e gestão de pessoas;
- Elaborar e gerir projetos de transporte com incidência no Município;
- Manter atualizada a legislação dos Transportes Municipais (Transporte Coletivo, Transporte Escolar, Transporte de Cargas, Transporte Clandestino, Táxi, Caçambas, Linha ferroviária, Carga / Descarga, Rotas de Carga, Estacionamento, Sistema Viário, Sistema Cicloviário, Acessibilidade, ITS, entre outros);
- Gerir o contrato da rodoviária municipal;
- Gerir o contrato da empresa municipal de transporte coletivo;
- Gerir o contrato da empresa municipal de transporte escolar e instituições filantrópicas;
- Elaborar Estudos Técnicos para otimização operacional e econômica dos Sistemas Municipais de Transportes;
- Coordenar e apoiar as ações de Fiscalização do Transporte e Linha Ferroviária, em especial as ações de combate ao Transporte Clandestino de Passageiros, junto ao Setor de Fiscalização de Trânsito e Transportes e as entidades conveniadas;
- Gestão da Manutenção dos Pontos de Embarque / Desembarque de Passageiros do Transporte Escolar e Transporte Individual – Táxi;



### Seção de Cadastro e Inspeção de Transporte Coletivo

- Auxiliar a Divisão nos assuntos pertinentes à gestão e cadastro das pessoas físicas ou jurídicas, em especial: Coletivo, escolar, táxi, fretamento, carga, motofrete, trenzinho, caçambas, etc.;
- Coordenar a equipe sob sua responsabilidade;
- Elaborar a escrituração das ordens de serviço onde estão contidos os horários e itinerários dos ônibus que operem no Município;
- Coordenar as atividades de inspeção e fiscalização da frota de ônibus, junto ao Setor de Fiscalização de Trânsito e Transportes;
- Gestão da Manutenção dos Pontos de Embarque / Desembarque de Passageiros do Transporte Coletivo, mantendo o controle da quantidade e localização dos mesmos;
- Administrar o atendimento das reclamações, sugestões ou outras notificações sobre o transporte coletivo municipal;

### DIVISÃO DE TRÂNSITO

- Coordenar as atividades das seções e órgãos;
- Auxiliar a Diretoria de Transporte e Trânsito nos assuntos referentes ao trânsito, principalmente os que dizem respeito ao Planejamento, Educação e Fiscalização;
- Propor soluções e projetos para a melhoria da mobilidade urbana no município executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

### DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO

- Realização de pesquisas, estudo e desenvolvimento de projetos viários.
- Elaborar estudo de polos geradores de tráfego.
- Desenvolvimento de projetos para implantação de sinalização horizontal, vertical e semaforica.
- Desenvolvimento de projetos geométricos estudos, projetos e acompanhamento de estacionamento rotativo.

### Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização

- Elaborar a programação de compra de materiais necessários para a execução dos serviços.
- Manter o funcionamento dos semáforos, outros instrumentos e placas de sinalização, para a disciplina e orientação do tráfego
- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Prover o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;
- Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para execução e conclusão;
- Propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;
- Elaborar anualmente relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade;
- Controlar a frequência e a permanência do pessoal.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Atribuições:

- Identificar e avaliar as condições das atividades da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município de Caçapava;
- Identificar e avaliar as condições das atividades rurais e de turismo no Município de Caçapava;
- Gerir, planejar, controlar e avaliar o programa municipal de incentivos à indústria, ao comércio e à prestação de serviços;
- Gerir, planejar, controlar, fomentar e avaliar as atividades de produção rural;
- Prestar assistência técnica às atividades rurais;
- Identificar e avaliar as condições das atividades da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município de Caçapava;
- Identificar e avaliar as condições das atividades rurais no Município de Caçapava;
- Gerir, planejar, controlar e avaliar o programa municipal de incentivos à indústria, ao comércio e à prestação de serviços;
- Gerir, planejar, controlar, fomentar e avaliar as atividades de produção rural;
- Prestar assistência técnica às atividades rurais;
- Planejar as ações e serviços de sua responsabilidade de modo a incrementar a produção rural, fixar o homem no campo;
- Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Desenvolvimento Rural;
- Prestar serviços de conservação e manutenção das estradas municipais;
- Planejar, coordenar e executar os programas de extensão rural e de turismo;
- Planejar, coordenar e executar os programas e projetos de capacitação, qualificação e profissionalização do trabalhador;
- Gerir e coordenar as atividades das feiras livres, dos centros de comercialização e do Mercado Municipal.

#### **Assessoria de Gestão Pública**

- Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;
- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

#### **BANCO DO POVO**

- Captar e atender empreendedores formais e informais;
- Manter atualizado o cadastro de atendimentos e financiamentos da unidade;
- Realizar a cobrança dos inadimplentes;

- 124  
S
- Elaboração de contratos e emissão de boletos;
  - Realizar as reuniões do comitê de crédito municipal;
  - Divulgar as ações do banco do povo, por meio de mídias diversas;
  - Realizar atendimento personalizado na unidade e/ou no estabelecimento do empreendedor;
  - Promover a verificação do negócio para viabilidade do empreendimento;
  - Receber e organizar as solicitações de análise de financiamentos e sua legitimidade.
  - Promover ações de apoio à formalização do empreendedor informal;

### **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

- Promover e executar atividades de assistência técnica nas áreas de agronomia, veterinária, zootecnia e extensão rural;
- Promover e executar atividades de extensão rural, implantando cursos para capacitação do trabalhador rural;
- Articular-se com órgãos públicos e privados, estabelecendo convênios e ações conjuntas para fomento rural;
- Cadastrar propriedades rurais, por extensão e atividades produtivas;
- Promover e executar a conservação e manutenção de estradas rurais, objetivando escoamento de produção agropecuária, nos termos de Lei específica;
- Articular-se com o Sindicato Rural de Caçapava e com as comunidades rurais para avaliação e implemento de ações voltadas às atividades da área;
- Promover e executar ações de orientação e assistência técnica aos produtores rurais, especialmente ao pequeno produtor;
- Estimular, orientar e prestar assistência ao associativismo e ao cooperativismo de produtores rurais;
- Articular as ações com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.
- Articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual.
- Elaborar campanhas educativas sobre os cuidados com os animais, sobre o pequeno e grande porte.

### **DIVISÃO DE ABASTECIMENTO**

- Manter intercâmbio técnico com órgãos municipais, estaduais e federais de atuação nesta mesma área;
- Orientar e acompanhar a implantação e funcionamento de feiras e centros de comercialização direta pelos produtores;
- Manter contatos com órgãos públicos de abastecimento visando a cotação de preços;
- Promover a administração do Mercado Municipal;
- Organizar, coordenar e manter em funcionamento as feiras livres;
- Promover a limpeza e conservação do Mercado Municipal;
- Controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos nas feiras livres, nos centros de comercialização e no Mercado Municipal;
- Providenciar o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, através de feiras livres e centros de comercialização;
- Assessorar, técnica e administrativamente, o produtor para comercialização e distribuição de seus produtos;
- Assessorar a Secretaria, visando localizar pontos críticos de abastecimento alimentar;
- Realizar campanhas de esclarecimentos à população nas suas áreas de atuação;
- Realizar a fiscalização, notificando e autuando, em feiras livres, em centros de comercialização e no Mercado Municipal
- Articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual.
- Realizar fiscalização no comércio de produtos não autorizados legalmente.

## DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DO TRABALHADOR

- Desenvolver programas de planejamento, controle e avaliação das necessidades de capacitação do trabalhador em geral;
- Coordenar, integrar e implementar ações de governo com o objetivo de capacitar e profissionalizar o trabalhador;
- Articular-se com órgãos públicos ou privados visando estabelecer convênios e ações conjuntas na capacitação e profissionalização do trabalhador, urbano e rural;
- Integrar-se na formulação de programas municipais de fomentos ao trabalhador;
- Prestar ao trabalhador orientação permanente sobre aprimoramento profissional;
- Orientar e incrementar a formação de cooperativas de trabalhadores, em conjunto com os demais órgãos da Administração;
- Articular-se com a iniciativa privada sobre a necessidade de mão-de-obra para atender ao mercado, planejando e desenvolvendo cursos de qualificação profissional;
- Articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual.

### Seção de Desenvolvimento e Integração do Trabalhador

- Planejar e preparar os programas de controle e avaliação do trabalhador;
- Articular-se com outros setores da Secretaria e da Administração de forma a assegurar suporte técnico e o desenvolvimento das ações e atividades da área;
- Manter e controlar a execução de convênios e ações conjuntas estabelecidos com órgãos públicos e privados;
- Manter e controlar o sistema de orientação para implantação de cooperativas de trabalhadores;
- Manter o cadastro de oferta e procura de empregos, no município e região;
- Elaborar o encaminhamento de reivindicações de cursos de qualificação, capacitação e profissionalização do trabalhador.

## DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

- Planejar e desenvolver políticas de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de novas empresas: industrial, comercial e de serviços no Município;
- Assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- Promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades industriais e comerciais no município;
- Articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;
- Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- Supervisionar o cadastro da Indústria, comércio e serviços do Município;
- Elaborar, supervisionar e controlar as ações da Sala do empreendedor do município;
- Contatar câmaras de comércio, consulados e associações, apresentando os benefícios para instalar uma empresa no município;
- Participar de fóruns e seminários, propondo os interesses do município;
- Articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;
- Supervisionar ações de empresas não cadastradas no município e que promovam eventos não autorizados.

### Seção de Indústria

- Elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas industriais;
- Criar e manter atualizado o cadastro da indústria do município;
- Promover a integração da indústria, através de seminários, encontros e afins;
- Receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município;
- Solicitar revisão da lei de incentivos fiscais quando necessário.
- Realizar parcerias com indústrias, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;
- Promover rodadas de negócios junto a instituições ligadas a indústria.

### Seção de Comércio e Serviços

- Elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas de comércio e serviços;
- Criar e manter atualizado o cadastro da indústria do município;
- Receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município;
- Solicitar revisão na lei de incentivos fiscais quando necessário
- Promover a integração da indústria, através de seminários, encontros e afins.
- Realizar parcerias com o comércio e prestadoras de serviços, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;
- Promover rodadas de negócios junto as instituições ligadas ao comércio e prestação de serviços.

### DIVISÃO DE CIÊNCIA E TECOLOGIA

- Coordenar a implementação atividades na área de Tecnologia da Informação;
- Formular, fomentar e executar as ações de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- Promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão, bem como apoiar as ações de polícia científica e medicina legal;
- Formar parcerias com centros tecnológicos e promover a educação profissional tecnológica;
- Promover a inclusão social por meio da Ciência e Tecnologia;
- Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de ações comuns prestar apoio ao conselho municipal de ciência e tecnologia.

### Seção de Ciência e Tecnologia

- Elaborar Projetos, Estudos e levantamentos que visem a captação de recursos perante instituições públicas e Privadas com foco no desenvolvimento tecnológico do Município;
- Realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico, tecnológico e da ciência;
- Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- Promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria.

**Cargo:** Secretário de Gestão Pública

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

127  
J

**Atribuições:**

I- Supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) Benefícios funcionais;
- b) Ingresso, movimentação e lotação;
- c) Programas de capacitação e de educação continuada;
- d) Planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) Progressão funcional;
- f) Remuneração;
- g) Perícia médica;
- h) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- i) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- j) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- k) Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

II – Supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) Licitações de material e serviços;
- b) Contratos de material e serviços;
- c) Estocagem e logística de distribuição de material;

III - Supervisionar , normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de informação, envolvendo:

- a) Tecnologia de Informação;
- b) Protocolo;
- c) Atendimento ao Cidadão;
- c) Arquivo Público;
- d) Acesso à Informação.

IV - Gerenciar o Arquivo Municipal visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

V - Apoiar e orientar as Secretarias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

VI - Propor anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

VII - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) Bens Imóveis;
- b) Bens móveis;

VIII - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

IX - propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão de pessoas ;

- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação no âmbito das Secretarias;
- XIV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

128  
8

129  
3

**Cargo:** Secretário de Finanças

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

- I- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Finanças na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.
- II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- III - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- IV - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;
- V - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município
- VI - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- VIII - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;



130  
J

**Cargo:** Secretário de Governo e Relações Institucionais

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

**I** - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Governo e Relações Institucionais na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.

**II** - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

**III** - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

**IV** - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;

**V** - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município

**VI** - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

**VII** - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

**VIII** - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

**IX** - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

**X** - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

**XI** - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**XII** - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**XIII** - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

131  
S

**Cargo:** Secretário de Educação

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

**I-** Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Educação na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.

**II** - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

**III** - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

**IV** - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;

**V** - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município

**VI** - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

**VII** - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

**VIII** - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

**IX** - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

**X** - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

**XI** - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**XII** - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**XIII** - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

132  
3

**Cargo:** Secretário de Saúde

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

**I-** Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Saúde na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.

**II -** Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

**III -** Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

**IV -** Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;

**V -** Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município

**VI -** Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

**VII -** Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

**VIII -** Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

**IX -** propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

**X -** garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

**XI -** estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**XII -** estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**XIII -** expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

133  
J

**Cargo:** Secretário de Defesa e Mobilidade Urbana

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

**I-** Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Defesa e Mobilidade Urbana na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.

**II -** Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

**III -** Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

**IV -** Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;

**V -** Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município

**VI -** Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

**VII -** Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

**VIII -** Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

**IX -** propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

**X -** garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

**XI -** estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**XII -** estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**XIII -** expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

134  
3

**Cargo:** Secretário de Obras e Serviços Municipais

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

- I- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Obras e Serviços Municipais na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.
- II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- III - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- IV - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;
- V - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município
- VI - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- VIII - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

135  
S

**Cargo:** Secretário de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

- I- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.
- II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- III - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- IV - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;
- V - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município
- VI - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- VIII - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

136  
S

**Cargo:** Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia  
**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio  
**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

**I-** Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.

**II -** Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

**III -** Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

**IV -** Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;

**V -** Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município

**VI -** Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

**VII -** Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

**VIII -** Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

**IX -** propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

**X -** garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

**XI -** estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**XII -** estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**XIII -** expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

137  
J

**Cargo:** Secretário de Cultura e Turismo

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento- Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

- I- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Cultura e Turismo na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.
- II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- III -Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- IV -Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;
- V - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município
- VI - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- VIII - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;



138  
J

**Cargo:** Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

**Atribuições:**

- I- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.
- II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- III - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- IV - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;
- V - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município
- VI - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- VIII - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

**Cargo:** Secretário de Cidadania e Assistência Social

**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

139  
3

**Atribuições:**

- I-** Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Cidadania e Assistência Social na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.
- II** - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- III** - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- IV** - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;
- V** - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município
- VI** - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII** - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- VIII** - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX** - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- X** - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI** - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII** - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII** - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

**Cargo:** Secretário de Justiça e Direitos Humanos  
**Padrão Básico de Vencimento:** Subsídio  
**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo

140  
S

**Atribuições:**

- I- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Secretaria de Justiça e Direitos Humanos na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal.
- II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- III - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- IV - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.;
- V - Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município
- VI - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII - Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- VIII - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XII - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

**Cargo:** Assessor Adjunto

**Padrão Básico de Vencimento:** CC6

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

141  
8

**Atribuições:**

- Prestar assistência direta ao Secretário no exercício das suas funções previstas na Lei Orgânica do Município e legislação ordinária municipal;
  - participar no processo de planejamento e na implementação das políticas públicas da pasta;
  - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
  - exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria;
  - exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas subordinadas, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
  - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
  - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria Municipal ;
  - promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
- promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
  - promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório do Secretário da Pasta;
  - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
  - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

- participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

- assessorar o Secretário na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

142  
J

**Cargo:** Assessor de Gestão Pública I

**Padrão Básico de Vencimento:** CC9

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Fundamental

143  
8

I - assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal

II - assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública;

III - assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;

V - representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; e

VI - realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores; e

VII - assessorar gestores da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;

**Cargo:** Assessor de Gestão Pública 2

**Padrão Básico de Vencimento:** CC14

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Fundamental

144  
S

I - atuar no assessoramento à gestão de atividades cotidianas prestadas pelos órgãos municipais, principalmente seções, setores e núcleos, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - realizar atividades e tarefas de organização e fiscalização de serviços municipais em relação ao Plano de Governo, monitorando a correta execução, implantação e finalização de serviços, responsabilizando-se por operacionalizar determinações emanadas das esferas gestoras da municipalidade;

III - atuar nas diferentes pastas e órgãos da municipalidade, incumbindo-se de reportar questões e atividades realizadas para seus superiores, subsidiando-os com conteúdo sobre as políticas públicas desenvolvidas pelas respectivas unidades administrativas; e

IV - supervisionar e acompanhar projetos e processos internos nos órgãos onde estiverem lotados;

145  
S

**Cargo:** Diretor de Departamento

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado através de portaria, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- 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;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- 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;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo.
- Com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento, fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento que dirige;



**Cargo:** Diretor de Departamento Legislativo e Administrativo

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito – Ensino Superior – Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

146  
J

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado através de portaria, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- 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;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- 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;
- Examinar a constitucionalidade e legalidade de proposição submetida à sanção do Prefeito, redigindo, se for o caso, o respectivo veto a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
- propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à esfera de atribuições da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;
- propor à Secretaria da Justiça e Direitos Humanos, as medidas e ações necessárias à consecução de suas finalidades.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo.
- Com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento, fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta

**Cargo:** Chefe de Divisão

**Padrão Básico de Vencimento:** CC6

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

- Dirigir, Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado através de portaria, 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;
- 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;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Com o apoio das chefias das unidades subordinadas, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Divisão, fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à Divisão que dirige;

148  
S

**Cargo:** Chefe de Seção

**Padrão Básico de Vencimento:** CC9

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Fundamental

**Atribuições:**

- Chefiar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado através de portaria, 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;
- 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;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

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

**Cargo:** Chefe de Setor

**Padrão Básico de Vencimento:** CC12

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Fundamental

#### **Atribuições:**

- Chefiar e promover a execução de todas as atividades de atuação do Setor em que foi nomeado através de portaria, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo setor, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

- 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;

- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

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

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

- despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

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

- justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

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

- propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

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

149  
3

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

150  
3

**Cargo:** Coordenador de Gabinete

**Padrão Básico de Vencimento:** CC1

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

- Assessorar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- Assessorar o Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal;
- Coordenar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;
- articular-se com os Secretários Municipais visando dar cumprimento às metas e diretrizes da Administração Municipal;
- assessorar nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- manter contanto permanente com as autoridades municipais, buscando a integração de diversas áreas e organizações sociais com a Administração Municipal;
- coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- Assessorar na formulação das políticas de governo;
- assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações da Administração Municipal
- exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;

151  
S

**Cargo:** Ouvidor Geral

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

- Coordenar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- coordenar as ações de transparência passiva no âmbito municipal;
- sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- Assessorar na análise das denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

152  
8

**Cargo:** Controlador Geral

**Padrão Básico de Vencimento:** CC1

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

– formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas: a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; b) ao combate à corrupção; c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

– determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal de Justiça e Direitos Humanos;

– acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

– realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

– requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

– requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

– requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;

– requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;

– propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

– criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades

incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

– regulamentar a atividade de Correição, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

– suspender preventivamente servidores municipais;

– suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

– atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça e Direitos Humanos para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho da Corregedoria;

– encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

153  
J



154  
8

**Cargo:** Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito a servidores efetivos – Ensino Superior

**Atribuições:**

- Chefiar as atividades da unidade central de controle interno e as unidades administrativas subordinadas, conforme atribuições do órgão descritas nesta Lei;
- exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções;
- expedir documentos e atos da sua coordenadoria;
- conduzir os serviços administrativos;
- controlar as ações de seus subordinados.

155  
S

**Cargo:** Assessor de Gabinete

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

- representar o Prefeito em solenidades e em outros eventos;
- assessorar na adequação das despesas orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- assessorar a prática de todos os atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimentos ou outros dispêndios de recursos do Município ou pelos quais este responda, inclusive os atos previstos na Lei Responsabilidade Fiscal;
- avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- assessorar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura e do Plano de Governo;
- prestar assessoria ao Prefeito Municipal, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal com vistas à definição e ajuste nas políticas de governo;
- assessorar na integração entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas relacionados com cada Secretaria;
- acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual de cada uma das Secretarias Municipais;
- assessorar na elaboração planos de ação que estabeleçam metas e objetivos para as Secretarias e órgãos a ela ligados, fazendo o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho;
- promover reuniões periódicas com o Prefeito para análise e verificação do desenvolvimento dos programas e atividades das Secretarias Municipais;

**Cargo:** Coordenador da Defesa Civil

**Padrão Básico de Vencimento:** CC6

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

**Atribuições:**

- propor ao Prefeito a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa civil, no Município de Caçapava;
- propor ao Prefeito a homologação ou a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, nas áreas atingidas por desastres;
- nas situações definidas nos incisos VIII e IX do artigo 4º da Lei Municipal 5.139/12, ou na iminência de sua ocorrência, e por determinação do Prefeito, requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes da Administração Municipal, necessários para o emprego em ações de defesa civil;
- estabelecer as normas necessárias ao perfeito e eficaz funcionamento da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
- articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
- aprovar planos, programas e projetos;
- reunir os integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, sempre que necessário;

**Cargo:** Supervisor de Área da Defesa Civil

**Padrão Básico de Vencimento:** CC11

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Fundamental

157  
S

**Atribuições:**

- Assessorar os órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
- fiscalizar e controlar o melhor andamento dos serviços administrativos, na área de atuação;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas pelo superior hierárquico.

158  
J

**Cargo:** Corregedor da Guarda Municipal

**Padrão Básico de Vencimento:** CC6

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo - Formação Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

– assistir à Prefeitura Municipal nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro Funcional da Guarda Municipal de Caçapava;

– manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar bem como colaborar com a indicação de composição das comissões processantes;

– dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal de Caçapava;

– apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal de Caçapava, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

– delegar a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, a membro da comissão de sindicância, quando de sua ausência ou impedimento por qualquer motivo;

– responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

– realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Caçapava, elaborando relatório circunstanciado;

– remeter ao Secretário Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal de Caçapava, inclusive daqueles que se encontrem em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

– proceder, pessoalmente, as correições ordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Caçapava, pelo menos 01 (uma) vez por semestre;

– propor, em grau de instância superior, a aplicação de penalidades, na forma prevista na Lei Complementar nº 266, de 27 de setembro de 2008 e suas alterações e Decreto nº 2906, de 04 de dezembro de 2007;

– avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro Funcional da Guarda Municipal de Caçapava;

– acompanhar os processos de seleção através de concurso público, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro Funcional da Guarda Municipal de Caçapava;

– aplicar as penalidades, na forma prevista na Lei Complementar nº 266, de 27 de setembro de 2008 e suas alterações e Decreto nº 2906, de 04 de dezembro de 2007.

**Cargo:** Ouvidor da Guarda Municipal

**Padrão Básico de Vencimento:** CC10

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

159  
S

**Atribuições:**

- receber, de qualquer cidadão ou munícipe:

-a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Caçapava;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal de Caçapava.

- receber, de servidores da Guarda Municipal de Caçapava, sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, a falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos;

- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, ouvida a Corregedoria, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas e disciplinares;

- propor ao Secretário de Defesa e Mobilidade Urbana:

a) medidas que visem a resguardar a cidadania e melhorar a segurança urbana;

b) a adoção de providências que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos da Guarda Municipal de Caçapava;

c) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos.

- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

- elaborar e publicar relatório de suas atividades, enviando antecipadamente cópias ao Diretor da Guarda Municipal de Caçapava e ao Prefeito Municipal;

- requisitar, diretamente, de qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

- dar conhecimento, sempre que solicitada, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário de Defesa e Mobilidade Urbana, bem como à Corregedoria da Guarda Municipal de Caçapava;

- fiscalizar, investigar, auditar as atividades dos órgãos e dos servidores da Guarda Municipal de Caçapava.

160  
J

**Cargo:** Assessor do Setor Administrativo da Junta de Serviço Militar

**Padrão Básico de Vencimento:** CC13

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

**Atribuições:**

- assessorar as atividades de recrutamento e de mobilização de pessoal;
- acompanhar a divulgação das informações correspondentes ao alistamento militar obrigatório;
- gerenciar o atendimento ao público;
- sugerir e supervisionar rotinas administrativas que visem o aperfeiçoamento dos serviços fornecidos à população;
- Assessorar o recebimento e acompanhar o encaminhamento dos documentos entregues para a confecção de documentos militares diversos;
- promover ações que contribuam para a constante manutenção de fichário de todos os brasileiros alistados no Município.

161  
S

**Cargo:** Coordenador de Comunicação Social

**Padrão Básico de Vencimento:** CC1

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino superior em Comunicação Social

**Atribuições:**

- formular e coordenar o Programa de Comunicação Social do governo municipal;
- exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários da Coordenadoria, determinando e controlando a execução das atividades inerentes;
- coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo; planejar, coordenar e divulgar os programas de políticas públicas, dando maior transparência às ações de governo;
- controlar o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo;
- coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;
- avaliar, permanentemente, os meios de divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; controlar o fluxo e a eficiência da informação, interligando todas as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;
- planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade; comandar as campanhas institucionais e promocionais;
- planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo.



162  
3

**Cargo:** Assessor de Coordenadoria de Comunicação

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

- assessorar no estabelecimento das diretrizes e metas da Administração Municipal na área de comunicação;
- assessorar na formulação da política de comunicação objetivando tornar públicas as ações da Administração;
- assessorar na informação à população sobre os serviços públicos municipais e atividades do Executivo;
- assessorar no direcionamento das intervenções públicas do governo visando democratizar as informações referentes às ações da Administração Municipal;
- assessorar na coordenação do planejamento e das funções executivas de todas as áreas do projeto de comunicação;
- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Coordenador de Comunicação e pelo Secretário de Relações Institucionais;
- desenvolver outras atividades de assessoria, para planejamento e desenvolvimento de projetos

163  
S

**Cargo:** Assessor de Imprensa

**Padrão Básico de Vencimento:** CC8

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior em Comunicação Social em qualquer de suas habilitações

**Atribuições:**

- prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente ;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;
- Divulgar os assuntos pertinentes às políticas públicas municipais, promovendo as ações e realizações neste sentido;
- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município;
- Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;
- subsidiar o administrador em entrevistas;
- realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- atender e manter o relacionamento com os profissionais da área de comunicação;
- divulgar os trabalhos e informações da Prefeitura com a comunidade;
- promover campanhas de esclarecimentos à comunidade.

164  
3

**Cargo:** Assessor de Relações Públicas

**Padrão Básico de Vencimento:** CC8

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior Formação Superior em Comunicação Social em qualquer de suas habilitações

**Atribuições:**

- Promover o planejamento e a coordenação das atividades que envolvam o relacionamento do Poder Público Municipal com a população;
- divulgar a agenda do Prefeito, de acordo com orientação da Coordenadoria do Gabinete e Coordenadoria de Comunicação;
- coordenar a execução das atividades de relações públicas do Prefeito;
- elaborar convites e convocações do Prefeito;
- manter constante comunicação com os órgãos/entidades da Administração Municipal, autoridades e a comunidade em geral, encaminhando convites e outros atos sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Chefe do Poder Executivo;
- encaminhar respostas aos convites e correspondências de cunho social, endereçados ao Prefeito confirmando ou não o seu comparecimento nos eventos e solenidades;
- providenciar e manter atualizado o cadastro de autoridades municipais no site da Prefeitura de Caçapava;
- preparar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações da comunidade em geral endereçadas ao Chefe do Poder Executivo;
- auxiliar os órgãos afins para a cobertura jornalística dos atos e eventos com a participação do Prefeito;
- colaborar nas atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

165  
3

**Cargo:** Coordenador de Apoio a Recursos Humanos

**Padrão Básico de Vencimento:** CC8

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito a Servidor Efetivo – experiência de 03 anos na área de Recursos Humanos.

**Atribuições:**

- assessorar no planejamento implementação, avaliação e execução de ações referentes a recursos humanos, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de relações humanas, administrada pela Divisão de Recursos Humanos seja seguida e implementada nos setores responsáveis em cada secretarias, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal ;
- assessorar o Secretário Municipal de Gestão e o Chefe do Executivo na elaboração e implementação de políticas de Recursos Humanos;
- assessorar na formulação e implementação de programas de capacitação e de educação continuada;
- assessorar o Secretário Municipal de Gestão em programas de atração e permanência dos servidores públicos e na elaboração de estudos para elaboração e/ou implementação de Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- assessorar a Secretaria Municipal de Gestão nas revisões anuais de descrições de atribuições dos cargos e empregos públicos e no redimensionamento de pessoal, no sentido de modernização constante da máquina pública e conseqüente melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão.

166  
S

**Cargo:** Assessor de Secretaria

**Padrão Básico de Vencimento:** CC11

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Fundamental

**Atribuições:**

- assessorar serviços ligados diretamente aos gabinetes dos secretários, , de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- atuar no assessoramento à gestão de atividades cotidianas prestadas pelas secretarias municipais, principalmente seções, setores e núcleos , de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- assessorar na a elaboração de projetos no âmbito da Secretaria em que esteja lotado;
- encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais;
- auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação do Secretário da Pasta.

167  
3

**Cargo: Coordenador de Núcleo de Apoio Administrativo**

**Padrão Básico de Vencimento: CC8**

**Requisitos para Provimento: Livre Provimento – Recrutamento Restrito – Ensino Médio**

**Atribuições:**

- Planejar, organizar, chefiar e controlar os diversos serviços e atividades do expediente da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Departamento de Assessoria Legislativa e Administrativa, dirigindo, coordenando, orientando e acompanhando de maneira geral, as tarefas e responsabilidades da equipe supervisionada;
- Coordenar a atualização do acervo documental concernentes a Procuradoria Jurídica;
- assessorar o Secretário na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação ;
- Coordenar as atividades de planejamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- distribuir e providenciar o encaminhamento dos processos administrativos ao Procurador do Município que tenha sido designado;
- atender ou providenciar o atendimento às solicitações de Procurador do Município, dirigidas ao Secretário de Justiça e Direitos Humanos, que sejam necessárias ao adequado desempenho de suas atividades;
- assegurar o adequado acesso de todos os Procuradores do Município aos recursos e meios que sejam destinados ao desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção e conservação dos bens colocados à disposição dos servidores lotados na área;
- receber e distribuir os papéis, documentos e processos administrativos encaminhados à Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;
- chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho de suas funções;
- viabilizar a tramitação de processos administrativos, quando couber;
- proceder à elaboração de ofícios, memorandos e cotas necessárias à tramitação de processos, sempre que solicitados, ou lhes dar o fiel encaminhamento;
- adotar providências que digam respeito aos números de controle e à organização de trâmites no âmbito da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;

receber e distribuir os papéis, documentos e processos administrativos encaminhados  
Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;

- chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho de suas funções;

168  
J

**Cargo:** Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Legislação

**Padrão Básico de Vencimento:** CC8

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito – Ensino Superior

**Atribuições:**

- Planejar, organizar, chefiar e controlar os diversos serviços e atividades no âmbito de pesquisa e legislação municipal do Departamento, coordenando, orientando e acompanhando de maneira geral, as tarefas e responsabilidades da equipe supervisionada;
- realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- encaminhar projetos de leis à Câmara Municipal;
- atender aos prazos para publicação de projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- coordenar e controlar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- assessorar no atendimento, encaminhamento e respostas aos requerimentos, ofícios e indicações do Poder Legislativo, controlando prazos para resposta.

169  
S



170  
J

**Cargo:** Procurador Geral do Município

**Padrão Básico de Vencimento:** CC2

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito dentre os integrantes do quadro de Procuradores Municipais

**Atribuições:**

- orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município;
- propor ao Secretário da Justiça e Direitos Humanos a declaração de nulidade dos atos administrativos do Município;
- propor ao Secretário da Justiça e Direitos Humanos as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- acompanhar e defender a Fazenda Pública nas ações de inconstitucionalidade, ação popular, ação civil pública e *habeas data*, podendo delegar estas atribuições;
- propor a abertura de concurso para Procurador do Município;
- executar serviços especiais por determinação do Prefeito ou do Secretário da Justiça e Direitos Humanos;
- \* manifestar-se acerca da oportunidade e conveniência do afastamento de Procuradores;
- receber ou outorgar, quando autorizado, em nome da Fazenda Pública, escrituras referentes a negócios imobiliários em que o Município seja parte, observadas as formalidades legais;

171  
J

**Cargo:** Coordenador do Procon

**Padrão Básico de Vencimento:** CC8

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo - com formação superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**Atribuições:**

- planejar, elaborar, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- promover, extrajudicialmente, a conciliação entre consumidor e fornecedor;
- divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias, e manter cadastro municipal de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
- solicitar à polícia judiciária a instalação de inquérito policial para a apuração de crime contra as relações de consumo, nos termos da legislação vigente.

172  
3

**Cargo:** Coordenador de Planejamento e Meio Ambiente

**Padrão Básico de Vencimento:** CC1

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

- articular-se com os Secretários Municipais visando dar cumprimento às metas e diretrizes da Administração Municipal;
- manter contanto permanente com as autoridades municipais, buscando a integração de diversas áreas e organizações sociais com a Administração Municipal ;
- assessorar na formulação das políticas de governo;
- formular parcerias e cooperações com outros órgãos governamentais ou com a sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos da Administração Municipal;
- assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações da Administração Municipal

173  
3

**Cargo:** Coordenador de Cultura

**Padrão Básico de Vencimento:** CC1

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio

**Atribuições:**

- articular-se com os Secretários Municipais visando dar cumprimento às metas e diretrizes da Administração Municipal;
- manter contanto permanente com as autoridades municipais, buscando a integração de diversas áreas e organizações sociais com a Administração Municipal ;
- assessorar na formulação das políticas de governo;
- formular parcerias e cooperações com outros órgãos governamentais ou com a sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos da Administração Municipal;
- assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações da Administração Municipal

174  
Σ

**Cargo: Coordenador de Planejamento e Orçamento Contábil**

**Padrão Básico de Vencimento: CC1**

**Requisitos para Provimento: Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Médio**

**Atribuições:**

- articular-se com os Secretários Municipais visando dar cumprimento às metas e diretrizes da Administração Municipal;
- manter contanto permanente com as autoridades municipais, buscando a integração de diversas áreas e organizações sociais com a Administração Municipal ;
- assessorar na formulação das políticas de governo;
- formular parcerias e cooperações com outros órgãos governamentais ou com a sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos da Administração Municipal;
- assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações da Administração Municipal

175  
S

**Cargo:** Assessoria Técnica

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

- assessorar o Secretário de Saúde nos processos de formulação e implementação da política de saúde conforme os indicativos das conferências municipais de saúde e as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, sempre em sintonia com as diretrizes e políticas do governo municipal;
- elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar os diversos setores da Secretaria;
- assessorar na formulação das políticas de governo;
- oferecer suporte técnico e operacional para o processo de implantação do Sistema Único de Saúde no Município;
- orientar e participar da discussão dos problemas referentes ao desenvolvimento do Plano Municipal de Saúde e estabelecer, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria, as estratégias para o seu equacionamento;
- assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de saúde do Município;
- assessorar o processo de desenvolvimento do sistema de avaliação e controle do Sistema Único de Saúde no Município

176  
3

**Cargo:** Assessor de Relações Sociais

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

- promover o inter-relacionamento da Secretaria com os demais órgãos da Prefeitura, com as instituições do Município afetas à questão e com a sociedade civil;
- fortalecer os mecanismos que facilitem e incentivem parcerias com empresas privadas, entidades sociais, clubes de serviços, órgãos públicos das esferas estadual e federal e demais segmentos da comunidade, visando aperfeiçoar e viabilizar o Sistema Municipal de Assistência Social;
- assessorar na formulação das políticas de governo;
- programar, fazer e receber visitas para intercâmbios, troca de experiências e divulgação dos programas de assistência social;
- promover e comparecer a eventos relacionados a ações que visem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Município, bem como àqueles que divulguem as atividades da Secretaria da Cidadania e Assistência Social.

177  
S

**Cargo:** Assessor Administrativo

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**

- assessorar na formulação das políticas de governo;
- assessorar o Secretário Municipal de Educação na execução de suas atribuições;
- assessorar na execução de atividades de rotina administrativa;
- emitir parecer sobre o que lhe for solicitado pelo Secretário de Educação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;
- propor ao Secretário de Educação as medidas, ações e projetos necessários à consecução das finalidades da Secretaria de Educação, com foco nas metas e diretrizes das políticas públicas.

Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;

- Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria;
- Apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal;
- Propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise;
- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria;
- Articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;



- 178  
J
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
  - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
  - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

**Cargo: Coordenador do CEAPS**

**Padrão Básico de Vencimento: CC7**

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo - Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Educação Especial ou Pós-Graduação em Psicopedagogia

**Atribuições:**

- coordenar o Centro de Atendimento Psicopedagógico e Social (CEAPS) da SME, nos aspectos administrativo e pedagógico;

- assessorar na formulação das políticas de governo inerentes às finalidades do CEAPS;

- elaborar o regulamento interno do Centro quanto aos critérios de atendimento e matrícula de alunos;

- receber alunos e familiares encaminhados pelas escolas;

- analisar relatórios e junto com a equipe técnica encaminhar os alunos para Sala de Recursos, Psicólogos, Psicopedagogos, Assistentes Sociais ou Serviços de Saúde, quando necessário;

- controlar matrícula e frequência dos alunos profissionais;

- coordenar as reuniões de equipe e do horário de trabalho coletivo (HTC);

- contatar as escolas de origem para retorno dos casos;

- conhecer toda a legislação pertinente e manter-se atualizado quanto a projetos e recursos do governo federal;

\* solicitar compra de materiais didáticos, pedagógicos, de escritório e limpeza.

**Cargo:** Diretor de Departamento de Ensino

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo - Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Pós-Graduação em Educação e 5 (cinco) anos de experiência no Magistério

**Atribuições:**

- coordenar e orientar as atividades educacionais no âmbito municipal, nos aspectos administrativos e pedagógicos;

- coordenar e implantar programas e projetos educacionais na rede municipal de ensino;
- acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionalizantes e das atividades de educação ambiental;
  - acompanhar o trabalho desenvolvido pela Supervisão de Ensino, Supervisão de Classe da EJA e pela equipe técnica;
  - estudar os mecanismos para estruturação da rede municipal no que se refere às diretrizes pedagógicas e curriculares, às alterações na rede física e ao atendimento da demanda;
  - analisar dados estatísticos sobre as atividades educacionais e elaborar relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos e resultados obtidos;
  - gerenciar o processo de contratação de professores e de atribuição de aulas na rede e acompanhar a vida funcional dos profissionais da educação municipal;
  - promover a formação continuada dos profissionais da educação municipal;
  - estudar e divulgar a legislação pertinente à educação e acompanhar o cumprimento da mesma;
  - assessorar na formulação das políticas públicas.

180  
S

**Cargo:** Diretor de Escola

**Padrão Básico de Vencimento:** CC4

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito a Professores da Rede Municipal de Ensino - curso superior de Pedagogia com licenciatura plena e 05 (cinco) anos de experiência na área de docência ou 4 (quatro) anos de experiência na área de docência e 1 (um) ano de experiência na área de gestão/orientação

**Atribuições:**

- 181  
3
- atuar na coordenação do processo educacional, garantindo a gestão democrática e participativa, tendo como pressupostos os princípios norteadores da Secretaria Municipal de Educação e a política educacional do governo municipal;
  - responsabilizar-se pelo registro dos atos da vida funcional dos servidores, vida escolar dos alunos, pelas discussões, planejamento, acompanhamento e avaliação do processo administrativo pedagógico, bem como representar o estabelecimento de ensino em todas as suas relações com os poderes públicos e a comunidade em geral;
  - articular programas de integração da escola com as famílias, comunidade e demais órgãos ligados à Educação;
  - garantir a implementação de ações pedagógicas conforme a política educacional do município e de acordo com o Plano Municipal de Educação.
  - cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidas em boas condições, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto a provisão de material necessário ao seu bom funcionamento;
  - dirigir e orientar a equipe escolar quanto à conservação e manutenção dos bens patrimoniais da unidade;
  - coordenar e supervisionar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à Unidade Escolar;
  - Participar dos programas de formação continuada;
  - Coordenar o processo de atribuição de classes, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
  - Propor à Secretaria Municipal de Educação a criação e supressão de classes, em face da demanda escolar;
  - Planejar, organizar e coordenar a execução de eventos comemorativos e/ou comunitários;
  - Zelar para o fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas;
  - Preparar de conformidade com orientação superior o orçamento e programa anual da escola;
  - Zelar pela disciplina do pessoal lotado em sua Unidade, encaminhar denúncias, reclamação e pedidos de sindicâncias ou inquérito ao Secretário Municipal de Educação

182  
3

**Cargo: Vice Diretor de Escola**

**Padrão Básico de Vencimento: CC7**

**Requisitos para Provimento: Livre Provimento – Recrutamento Amplo -** Curso superior de Pedagogia com licenciatura plena e 4 (quatro) anos de experiência na área de docência ou 3 (três) anos de experiência na área de docência e 1 (um) ano de experiência na área de gestão/orientação

**Atribuições:**

- auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- responder pela gestão da unidade educacional no horário que lhe for confiado;
- assumir as atribuições do Diretor de escola em suas ausências e impedimentos legais.

183  
J

**Cargo:** Diretor Departamento Administrativo

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Curso Superior

**Atribuições:**

- Dirigir as atividades administrativas da SME que dão apoio ao ensino;

- 184  
S
- coordenar a divisão de apoio administrativo através da definição de diretrizes no que se refere a compras, transporte escolar, patrimônio e merenda escolar;
  - coordenar e acompanhar o setor de protocolo da SME no que se refere a atendimento, recebimento e emissão de documentos, correspondências e arquivo;
  - estudar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao departamento e garantir o cumprimento da mesma;
  - promover reuniões, sugerir capacitação e coletar sugestões que levem à melhoria da qualidade dos serviços prestados e coordenados pelo departamento;
  - acompanhar o desenvolvimento dos programas, os procedimentos de compras, a prestação de serviços, a conservação dos bens e a qualidade dos produtos e materiais das diversas seções do departamento;
  - manter contato com fornecedores de bens e serviços e com a seção de patrimônio da prefeitura com o objetivo de melhor atendimento e melhoria da qualidade;
  - acompanhar os trabalhos de construções, reformas, adaptações e serviços de manutenção dos imóveis pertencentes à Secretaria de Educação;
  - avaliar a qualidade dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos materiais adquiridos, sugerindo mudanças quando necessárias;
  - coletar dados, elaborar gráficos e relatórios relativos ao departamento.

**Cargo:** Coordenador de Desenvolvimento Econômico

**Padrão Básico de Vencimento:** CC6

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo - Ensino Médio

**Atribuições:**

- planejar e desenvolver ações visando o fomento à instalação e ampliação de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município de Caçapava;

- articular-se com órgãos públicos e privados no sentido de atrair atividades produtivas para o município;

- promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades produtivas no município;

- propor revisão ou outros programas de incentivos às atividades produtivas;

- articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;

- propor ações geradoras de aumento de empregos e qualificação do trabalhador;

- articular-se com os demais setores da Administração quanto ao planejamento urbano e rural, habitação, uso e ocupação do solo, saúde, assistência social, educação, serviços municipais, cultura, esportes e lazer, bem como setores da iniciativa privada afetos ao planejamento de desenvolvimento econômico.

**Cargo:** Coordenador de Obras e Serviços Municipais

**Padrão Básico de Vencimento:** CC1

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Amplo – Ensino Superior

**Atribuições:**



- articular-se com os Secretários Municipais visando dar cumprimento às metas e diretrizes da Administração Municipal;

- manter contanto permanente com as autoridades municipais, buscando a integração de diversas áreas e organizações sociais com a Administração Municipal;

- auxiliar na formulação das políticas de governo;

- formular parcerias e cooperações com outros órgãos governamentais ou com a sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos da Administração Municipal;

- assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações da Administração Municipal.

186  
3

**Cargo:** Comandante da Guarda Municipal

**Padrão Básico de Vencimento:** CC6

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito a servidor da Guarda Municipal – Ensino Médio

**Atribuições:**

- comandar a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei;
- responder pela Corporação perante o Diretor de Defesa do Patrimônio, Bens e Serviços Municipais, Secretário Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana e ao Prefeito quando solicitado;
- cuidar dos procedimentos de segurança de dignatários e agentes públicos;
- representar a Instituição junto às autoridades do Município;
- responder pelo relacionamento público da Corporação com as Instituições Cíveis e Militares do Município ;
- fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação;
- distribuir o efetivo da Guarda Civil Municipal, visando atender da melhor forma todas as necessidades do serviço;
- exercer total controle das instalações, materiais em geral, de comunicação, viaturas, armamentos e do serviço administrativo da Guarda Civil Municipal;
- zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;
- propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal

**Cargo:** Inspetor da Guarda Municipal

**Padrão Básico de Vencimento:** CC10

**Requisitos para Provimento:** Livre Provimento – Recrutamento Restrito a servidor da Guarda Municipal – Ensino Médio

**Atribuições:**

- auxiliar o Comando da Guarda nas atribuições a ele destinados;
- comandar os Guardas sob sua subordinação;
- gerenciar, intervindo quando necessário no atendimento de emergência, no patrulhamento preventivo e comunitário, e nos demais serviços e postos de atendimento da Guarda Civil Municipal, comunicando as anormalidades por escrito à chefia superior;
- registrar as anormalidades referentes aos atendimentos de emergência, comunicando a chefia superior às ocorrências de relevância e de interesse da administração pública;
- auxiliar o Subcomandante na coordenação do serviço administrativo da Sede da Guarda Civil Municipal, e da frota de viaturas da Guarda Municipal;
- orientar, supervisionar e executar o serviço de guarda e patrulhamento que lhe for destinado;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- fazer relatório diário das ocorrências do setor ou dos serviços sob sua responsabilidade;
- comandar as equipes de patrulhamento e setores;
- executar serviços de patrulhamento quando necessário;
- conduzir veículo da P.M.C. em serviço;

188  
J

## ANEXO IV

### Funções Gratificadas

189  
/

#### **LIDER DE EQUIPE**

- liderar as atividades da equipe de trabalho;
- exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções;
- expedir documentos e atos de sua equipe; conduzir os serviços administrativos;
- controlar as ações dos liderados;
- distribuir as tarefas a serem executadas;

#### **CHEFE DE SEÇÃO**

Deverá ser exercida em SEÇÃO ou unidade em que não haja a necessidade de criação de emprego efetivo ou emprego em comissão, já que para exercê-la necessita apenas atribuições adicionais ou responsabilidade pelo encargo de chefia ou direção, não prescindindo do exercício das atribuições inerentes ao cargo efetivo..

#### **CHEFE DE SETOR**

Deverá ser exercida em SETOR ou unidade em que não haja a necessidade de criação de emprego efetivo ou emprego em comissão, já que para exercê-la necessita apenas atribuições adicionais ou responsabilidade pelo encargo de chefia ou direção, não prescindindo do exercício das atribuições inerente ao cargo efetivo.

#### **COORDENADOR DE SERVIÇOS**

Coordenação de serviços e equipes lotadas nos CREAS, CRAS, Centro POP ou Acolhimento Institucional, da estrutura da Secretaria de Cidadania e Assistência Social. Dentre outras atribuições, responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos, físicos e materiais nos serviços em sua área de competência;

#### **MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA OU COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Participação em comissões permanentes de sindicância ou licitação, dando apoio e/ou presidindo.

19C  
3

# ANEXO V

## Tabela de Referência dos Empregos em Comissão

NÍVEIS SALARIAIS	
CC1	5.911,04
CC2	5.144,43
CC3	4.901,10
CC4	4.773,89
CC5	4.669,26
CC6	4.448,48
CC7	4.262,40
CC8	3.963,20
CC9	3.031,40
CC10	2.835,40
CC11	2.652,09
CC12	2.320,67
CC13	2.031,20
CC14	1.684,81

Anexo VI

Tabela Referência das Funções Gratificadas

191  
3

Referência	Valor
FG1	R\$ 1.800,00
FG2	R\$ 900,00
FG3	R\$ 500,00

192  
Z

**QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

GABINETE						
Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Chefe de Gabinete	1	0	1	
02		Assessor de Gabinete	1	1	2	XXXIII
03		Coordenador de Gabinete	1	0	1	XXXVI
04		Assessor para Assuntos Especiais	1	0	1	XXXIII
05		Secretária da Junta do Serviço Militar	1	0	1	XX
06		Corregedor	1	0	1	XXXII
07		Ouvidor	0	1	1	XXV
Assessoria de Planejamento						
08		Assessor de Planejamento	1	0	1	XXXIII
Coordenadoria de Comunicação Social						
09		Coordenador	1	0	1	XXXVI
10		Assessor de Coordenadoria	1	0	1	XXXIII
11		Assessor da Coordenadoria de Comunicação	1	1	2	XXVI
Assessoria de Jornalismo						
12		Assessor de Imprensa	1	0	1	XXX
13		Assessor de Relacionamento c/a Imprensa	1	0	1	XXIV
Assessoria de Relações Públicas						
14		Assessor de Relações Públicas	1	0	1	XXX
Coordenadoria da Defesa Civil						
15		Coordenador da Defesa Civil	1	0	1	XXXII
16		Supervisor de Área da Defesa Civil	1	0	1	XVII
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS			15			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS				3		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS					18	

**SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS**

**SECRETARIA**

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Justiça e Direitos Humanos	1	0	1	
02		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
03		Coordenador de Apoio Administrativo	1	0	1	XXX
04		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
Assessoria Técnico Legislativa						
03		Assessor Legislativo	1	0	1	XXXIV
04		Auxiliar Legislativo	1	0	1	XXX
Procuradoria Geral do Município						
05		Procurador Geral do Município	1	0	1	XXXV
06		Consultor Jurídico Administrativo	1	1	2	XXXIII
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor						
07		Coordenador do Procon	1	0	1	XXX
08		Assessor de Coordenadoria do PROCON	1	0	1	XVII

193  


Setor de Fiscalização do PROCON						
09		Chefe do Setor de Fiscalização do PROCON	1	0	1	XXIV
		TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS	11			
		TOTAL DE EMPREGOS VAGOS		1		
		TOTAL GERAL DE EMPREGOS			12	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Administração	1	0	1	
02		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
03		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
Divisão de Apoio Administrativo						
04		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Gestão de Contratos						
05		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Expediente Geral						
06		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Divisão de Compras						
07		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Material						
08		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Patrimônio						
09		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
10		Supervisor de Apoio Administrativo	1	0	1	XX
Divisão de Recursos Humanos						
11		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
12		Coordenador de Apoio à Recursos Humanos	1	0	1	XXX
Divisão de Organização de Sistemas e Métodos						
13		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
Seção de Organização de Sistemas e Métodos						
14		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
		TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS	13			



TOTAL DE EMPREGOS VAGOS  
TOTAL GERAL DE EMPREGOS

1

14

194

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Finanças	1	0	1	
02		Coordenador de Planejamento Orç.Contábil	1	0	1	XXXVI
03		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
04		Assessor Adjunto	0	1	1	XXXII
Departamento de Controladoria Contábil						
05		Diretor	1	0	1	XXXIII
06		Divisão de Gestão Orçamentária				
		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
07		Divisão de Controle de Convênios				
		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
Divisão de Contabilidade						
08		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
09		Departamento de Administração Financeira				
		Diretor	1	0	1	XXXIII
Divisão de Finanças						
10		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
Seção de Rendas						
11		Chefe de Seção Setor de Dívida Ativa	0	1	1	XXVI
12		Chefe de Setor Divisão de Tesouraria	1	0	1	XXIV
13		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Arrecadação de Tributos						
14		Chefe de Seção	0	1	1	XXVI
Setor de Classificação de Receitas						
15		Chefe de Setor	1	0	1	XXIV
		Divisão de Fiscalização				
16		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Fiscalização						
17		Chefe de Seção	0	1	1	XXVI
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS			10			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS				7		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS					17	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade	Referência
------	-----	---------	------------	------------

195

Seq.	Or.	Emprego	O	V	T	Referencia
01		Secretário Municipal de Saúde	1	0	1	
02		Assessoria Técnica	2	0	2	XXXIII
03		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
04		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
05		Assistente de Diretor	1	0	1	XX
Setor de DST - AIDS						
06		Chefe de Setor	1	0	1	XXIV
Departamento de Atenção à Saúde						
07		Diretor de Deptº de Atenção à Saúde	1	0	1	XXXIII
Divisão de Assistência à Saúde						
08		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
Seção de Serviço de Saúde Bucal						
09		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Divisão de Vigilância à Saúde						
10		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
11		Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	0	1	XXII
12		Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	1	0	1	XXII
Divisão de Administração e Planejamento						
13		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Administração Geral						
14		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Setor de Transportes						
15		Chefe de Setor	1	0	1	XXIV
Seção de Desenvolvimento e Informação						
16		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Divisão de Assistência Odontológica						
17		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
18		Chefe da Seção de Atenção Básica em Odontologia	1	0	1	XXXVI
19		Chefe da Seção de Especialidades Odontológicas	0	1	1	XXXVI
Divisão de Assistência Farmacêutica						
20		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
21		Chefe da Seção de Medicamentos Excepcionais	1	0	1	XXXVI
22		Chefe da Seção de Medicamentos Básicos	1	0	1	XXXVI
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS			20			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS				3		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS					23	

196  


SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Cidadania e Assistência Social	1	0	1	
02		Assessor de Relações Sociais	1	0	1	XXXIII
03		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
04		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
05		Coordenador	2	0	2	XXV
Departamento de Políticas Sociais						
06		Diretor de Deptº de Políticas Sociais	1	0	1	XXXIII
07		Chefe da Seção de Administração	1	0	1	XXVI
Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente						
08		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Divisão de Atendimento à Comunidade						
09		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS			10			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS				0		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS					10	

197

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Educação	1	0	1	
02		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
03		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
Centro Ambiental Parque Ecológico da Moçota						
04		Coordenador do Centro Ambiental	1	0	1	XXX
Seção de Cursos						
05		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Setor de Recreação						
06		Chefe de Setor	1	0	1	XXIV
07		Assessor de Coordenador do Centro	2	0	2	XX
08		Assessor Jurídico	1	0	1	XXXIII
09		Assessor Administrativo	1	0	1	XXXIII
10		Coordenador do CEAPS	1	0	1	Tabela D3
Departamento de Ensino						
11		Diretor de Deptº de Ensino	1	0	1	XXXIII
Seção de Cursos Profissionalizantes						
12		Chefe de Seção Seção de Educação Ambiental	1	0	1	XXVI
13		Chefe de Seção	0	1	1	XXVI
14		Diretor de Escola	26	7	33	Tabela D4
15		Vice-Diretor de Escola	22	13	35	Tabela D3
16		Professor Orientador de Sala de Leitura	0	9	9	Tabela D1
Divisão de Educação Infantil						
17		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Educação Infantil						
18		Chefe de Seção	0	1	1	XXVI
Divisão de Ensino Fundamental						
19		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Ensino Fundamental						
20		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Ensino Superior						

198  
7

21	Chefe de Seção	0	1	1	XXVI
Departamento Administrativo					
22	Diretor de Deptº Administrativo	1	0	1	XXXIII
Divisão de Apoio Administrativo					
23	Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
Seção de Compras					
24	Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Transporte Escolar					
25	Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Patrimônio e Materiais					
26	Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Merenda Escolar					
27	Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS		69			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS			33		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS				102	

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Cultura, Esportes e Lazer	1	0	1	
02		Coordenador de Cultura	1	0	1	XXXVI
03		Assessor de Secretário – Cultura	1	0	1	XXIV
04		Coordenador de Esportes	1	0	1	XXXVI
05		Assessor de Secretário – Esportes	1	0	1	XXIV
06		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
07		Chefe de Setor de Serviços	1	0	1	XXIV
08		Chefe de Setor de Recreação	1	0	1	XXIV
09		Supervisor de Ação Cultural de Artesanatos	1	0	1	XX
10		Supervisor de Ação Cultural de Inclusão Digital	1	0	1	XX
11		Supervisor de Ação Cultural de Música	1	0	1	XX
12		Supervisor de Ação Cultural de Literatura	0	1	1	XX
13		Supervisor de Ação Cultural Projetos Sociais	1	0	1	XX
14		Supervisor de Ação Cultural de Cinema	1	0	1	XX
15		Supervisor de Eventos Culturais	1	0	1	XVII
16		Supervisor de Eventos Esportivos	1	0	1	XVII
17		Supervisor de Eventos Sociais	1	0	1	XVII
18		Supervisor de Eventos de Juventude	0	1	1	XVII
19		Supervisor de Eventos de Recreação	1	0	1	XVII
20		Supervisor de Eventos de Lazer	1	0	1	XVII
21		Supervisor de Campos de Futebol	1	0	1	XVII
22		Coordenador	3	0	3	XXV
23		Coordenador do Museu Histórico Pedagógico "Ministro José de Moura Resende"	0	1	1	XXV
Seção de Eventos						
24		Chefe de Seção	0	1	1	XXVI
Divisão da Juventude						
25		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII

26	Coordenador de Núcleo	1	0	1	XXV
Divisão de Cultura					
27	Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Patrimônio					
28	Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Núcleo de Artes Populares					
29	Coordenador	1	0	1	XXV
Divisão de Esportes e Lazer					
30	Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
31	Subcoordenador de Núcleo Esportivo Bairro	9	3	12	XII
Núcleo de Esportes					
32	Coordenador	1	0	1	XXV
Núcleo de Lazer					
33	Coordenador	0	1	1	XXV
Divisão de Recreação e Lazer					
34	Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
35	Coordenador	1	0	1	XXX
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS		38			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS			10		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS				48	

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Ind. Comércio e Agricultura	1	0	1	
02		Coordenador de Desenvolvim. Econômico	0	1	1	XXXII
03		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
04		Assessor de Secretário	0	1	1	XXIV
05		Supervisor de Des.e Int.do Trabalhador	1	0	1	XX
06		Supervisor de Área do ACESSA São Paulo 1	1	0	1	XVII
07		Supervisor de Área do ACESSA São Paulo 2	1	0	1	XVII
08		Supervisor de Área de Desenv. Rural	1	0	1	XVII
09		Supervisor de Área de Serviços	1	0	1	XVII
Divisão de Desenvolvimento e Integração ao Trabalhador						
04		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Desenvolvimento e Integração do Trabalhador						
05		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Divisão de Abastecimento						
06		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII

200  
J

Seção de Abastecimento e Mercado						
07		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Divisão de Desenvolvimento Rural e Turismo						
09		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Desenvolvimento Rural e Turismo						
10		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Divisão de Indústria Comércio e Serviços						
11		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Indústria						
12		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Comércio e Serviços						
13		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS			16			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS				2		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS					18	

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Obras e Serviços Municipais	1	0	1	
02		Coordenador de Obras e Serviços Municipais	1	0	1	XXXVI
03		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
04		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
05		Chefe de Setor de Serviços Municipais	1	0	1	XXIV
06		Chefe de Setor de Transportes	1	0	1	XXIV
07		Chefe de Setor de Manutenção de Frotas	1	0	1	XXIV
Departamento de Obras Públicas						
08		Diretor	1	0	1	XXXIII
Divisão de Execução de Obras						
09		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
10		Supervisor de Materiais	1	0	1	XVII
11		Supervisor de Abastecimento e Tráfego	1	0	1	XVII
12		Supervisor de Manutenção de Vias Públicas	2	0	2	XVII
13		Supervisor de Serviços Municipais	2	0	2	XVII
Seção de Obras						
14		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Estradas Municipais						
15		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Divisão de Transportes						
16		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
Seção de Abastecimento e Tráfego						
17		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Manutenção de Frotas						
18		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Departamento de Serviços Municipais						
19		Diretor	1	0	1	XXXIII
20		Chefe de Divisão de Operação e Serv. Municipais	1	0	1	XXXII

Seção de Limpeza Pública					
21	Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Seção de Parques e Jardins					
22	Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS		24			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS			0		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS				24	

201

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

SECRETARIA



205  


Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Defesa e Mobilidade Urbana	1	0	1	
02		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
03		Assessor de Secretário	2	0	2	XXIV
Departamento de Transporte Público e Trânsito						
04		Diretor Divisão de Trânsito	0	1	1	XXXIII
05		Chefe de Divisão Divisão de Oper e Sinalização	1	0	1	XXXII
06		Chefe de Divisão Seção de Educação de Trânsito	0	1	1	XXXII
07		Chefe de Seção Seção de Implantação e Manutenção da Sinalização	0	1	1	XXVI
08		Chefe de Seção Divisão de Transportes Públicos				
09		Chefe de Divisão Seção de Cadastro e Inspeção de Transporte Coletivo	1	0	1	XXXII
10		Chefe de Seção Divisão Administrativa	1	0	1	XXVI
11		Chefe de Divisão Seção de Protocolo, Atendimento e Recursos de Multa	0	1	1	XXXII
12		Chefe de Seção Seção de Manutenção e Logística	1	0	1	XXVI
13		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
Departamento de Defesa Patrimônio Bens e Serviços Municipais						
14		Diretor Comando Guarda Municipal	1	0	1	XXXIII
15		Comandante da Guarda Municipal	1	0	1	XXXII
16		Inspetor da Guarda Municipal	4	2	6	XXV
Seção de Vigilância						
17		Chefe de Seção	1	0	1	XXVI
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS			16			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS				6		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS					22	

203

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

SECRETARIA

Seq.	Or.	Emprego	Quantidade			Referência
			O	V	T	
01		Secretário de Planejamento e M. Ambiente	1	0	1	
02		Coordenador de Planej.e Meio Ambiente	1	0	1	XXXVI
03		Assessor Adjunto	1	0	1	XXXII
04		Assessor de Secretário	1	0	1	XXIV
Departamento de Planejamento Urbanístico						
05		Diretor	1	0	1	XXXIII
Divisão de Parcelamento e Controle de Uso do Solo						
06		Chefe de Divisão	1	0	1	XXXII
07		Chefe de Seção de Fiscal. de Projetos de Obras	1	0	1	XXVI
Divisão de Habitação e Avaliações						
08		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
09		Chefe de Seção de Desapropriação e Avaliações	1	0	1	XXVI
Divisão de Projetos						
10		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
11		Chefe de Seção de Desenv. de Proj. Urbanísticos	0	1	1	XXVI
Divisão de Geoprocessamento						
12		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII
13		Chefe de Seção de Geoprocessamento Urbanístico	1	0	1	XXVI
Divisão de Topografia						
14		Chefe de Divisão	0	1	1	XXXII

15	Chefe de Seção de Projetos Topográficos	0	1	1	XXVI
<b>Departamento de Meio Ambiente</b>					
16	Diretor	1	0	1	XXXIII
<b>Divisão de Gestão e Educação Ambiental</b>					
17	Chefe de Divisão de Gestão e Educação Ambiental	0	1	1	XXXII
18	Chefe de Seção de Arborização e Áreas Verdes	1	0	1	XXVI
<b>Divisão de Controle e Saneamento Ambiental</b>					
19	Chefe de Divisão de Controle e Saneam. Ambiental	1	0	1	XXXII
20	Chefe de Seção de Fiscal. De Meio Ambiente	1	0	1	XXVI
TOTAL DE EMPREGOS OCUPADOS		13			
TOTAL DE EMPREGOS VAGOS			7		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS				20	

TOTAL GERAL DE EMPREGOS OCUPADOS		255			
TOTAL GERAL DE EMPREGOS VAGOS			73		
TOTAL GERAL DE EMPREGOS				328	

Elaborado por Karine de Souza Monteiro  
Atualizado em 25/11/2015

\* Comissionados internos = 100

\* Secretários = 03

\* Concursados = 100

\* Secretários externos = 09

201

205  
7  
/

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
4.669,26	9.338,52
5.911,04	5.911,04
4.669,26	4.669,26
2.031,20	2.031,20
4.448,48	4.448,48
2.835,40	2.835,40
4.669,26	4.669,26
5.911,04	5.911,04
4.669,26	4.669,26
3.031,40	6.062,80
3.963,20	3.963,20
2.652,09	2.652,09
3.963,20	3.963,20
4.448,48	4.448,48
1.684,81	1.684,81
	76524,8

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
4.448,48	4.448,48
3.963,20	3.963,20
2.652,09	2.652,09
4.901,10	4.901,10
3.963,20	3.963,20
5.144,43	5.144,43
4.669,26	9.338,52
3.963,20	3.963,20
1.684,81	1.684,81

206  
3

2.652,09	2.652,09
	51977,88

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9266,76
4.448,48	4448,48
2.652,09	2652,09
4.448,48	4448,48
3.031,40	3031,4
3.031,40	3031,4
4.448,48	4448,48
3.031,40	3031,4
3.031,40	3031,4
2.031,20	2031,2
4.448,48	4448,48
3.963,20	3963,2
4.448,48	4448,48
3.031,40	3031,4
	55312,65

207


Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
5.911,04	5.911,04
2.652,09	2.652,09
4.448,48	4.448,48
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
4.448,48	4.448,48
4.448,48	4.448,48
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
2.799,08	2.799,08
2.448,84	2.448,84
4.107,56	4.107,56
3.031,40	3.031,40
2.652,09	2.652,09
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
	71929,66

Salário	
---------	--

208

Salario	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
4.669,26	9.338,52
4.448,48	4.448,48
2.652,09	2.652,09
2.031,20	2.031,20
2.652,09	2.652,09
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
2.320,67	2.320,67
2.320,67	2.320,67
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
2.652,09	2.652,09
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
	85814,03

209  
3

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
2.652,09	2.652,09
2.835,40	5.670,80
4.669,26	4.669,26
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
4.448,48	4.448,48
	43305,01



210  
3

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
4.448,48	4.448,48
2.652,09	2.652,09
3.963,20	3.963,20
3.031,40	3.031,40
2.652,09	2.652,09
2.031,20	4.062,40
4.669,26	4.669,26
4.669,26	4.669,26
4.262,40	4.262,40
4.669,26	4.669,26
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
4.773,89	157.538,37
4.262,40	149.184,00
3.397,98	30.581,82
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.107,56	4.107,56
3.031,40	3.031,40

211  


3.031,40	3.031,40
4.669,26	4.669,26
4.107,56	4.107,56
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
	430266,25

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
5.911,04	5.911,04
2.652,09	2.652,09
5.911,04	5.911,04
2.652,09	2.652,09
4.448,48	4.448,48
2.652,09	2.652,09
2.652,09	2.652,09
2.031,20	2.031,20
2.031,20	2.031,20
2.031,20	2.031,20
2.031,20	2.031,20
2.031,20	2.031,20
2.031,20	2.031,20
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
2.835,40	8.506,20
2.835,40	2.835,40
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48

212

2.618,10	2.618,10
4.448,48	4.448,48
2.799,08	2.799,08
2.618,10	2.618,10
4.448,48	4.448,48
1.268,10	15.217,20
2.835,40	2.835,40
2.835,40	2.835,40
4.448,48	4.448,48
3.963,20	3.963,20
	125179,95

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
4.448,48	4.448,48
4.448,48	4.448,48
2.652,09	2.652,09
2.031,20	2.031,20
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48

213  


3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40

4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
	62537,17

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
5.911,04	5.911,04
4.448,48	4.448,48
2.652,09	2.652,09
2.652,09	2.652,09
2.652,09	2.652,09
2.652,09	2.652,09
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
1.684,81	1.684,81
1.684,81	1.684,81
1.684,81	3.369,62
1.684,81	3.369,62
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48

3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
	81215,86

214  


215

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
4.448,48	4.448,48
2.652,09	5.304,18
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
3.031,40	3.031,40
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
2.835,40	17.012,40

3.031,40	3.031,40
	82769,74

216  
J

Salário	VLR. OCUP.
9.266,76	9.266,76
5.911,04	5.911,04
4.448,48	4.448,48
2.652,09	2.652,09
4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48

217

3.031,40	3.031,40
----------	----------

4.669,26	4.669,26
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
4.448,48	4.448,48
3.031,40	3.031,40
	83976,05




<b>Total de Empleos Ocupados</b>	252
<b>Total Geral de Empleos Vagos</b>	67
<b>Total Geral de Empleos</b>	319
<b>Comisionados Internos</b>	100
<b>Comisionados Externos</b>	152

2/18  
✓

Cargos	Vagos	Ref.	Salário
Assessor de Gabinete	1	XXXIII	4.311,42
Assessor da Coordenadoria de Comunicação	1	XXVI	2.799,08
Consultor Jurídico Administrativo	1	XXXIII	4.311,42
Seção de Expediente Geral			
Chefe de Seção	1	XXVI	2.799,08
Assessor Adjunto	1	XXXII	4.107,56
Divisão de Gestão Orçamentária			
Chefe de Divisão	1	XXXII	4.107,56
Divisão de Controle de Convênios			
Chefe de Divisão	1	XXXII	4.107,56
Seção de Rendas			
Chefe de Seção	1	XXVI	2.799,08
Seção de Arrecadação de Tributos			
Chefe de Seção	1	XXVI	2.799,08
Seção de Fiscalização			
Chefe de Seção	1	XXVI	2.799,08
Departamento de Atenção à Saúde			
Diretor de Deptº de Atenção à Saúde	1	XXXIII	4.311,42

*[Handwritten signature]*  
2/19

1	1	XXVI	2.799,08
Chefe da Seção de Especialidades Odontológicas			
1	1	XXVI	2.799,08
Chefe da Seção de Medicamentos Básicos			
1	1	XX	1.875,54
Assessor de Coordenador do Centro			
6	6	Tabela D4	4.408,03
Diretor de Escola			
14	14	Tabela D3	3.935,74
Vice-Diretor de Escola			
9	9	Tabela D1	3.137,57
Professor Orientador de Sala de Leitura			
Seção de Ensino Superior			
1	1	XXVI	2.799,08
Chefe de Seção			
1	1	XVII	1.555,69
Supervisor de Eventos de Juventude			
1	1	XXV	2.618,10
Coordenador do Museu Histórico Pedagógico "Ministro José de Moura Resende"			
Divisão da Juventude			
1	1	XXXII	4.107,56
Chefe de Divisão			
Seção de Patrimônio			
1	1	XXVI	2.799,08
Chefe de Seção			
3	3	XII	1.170,92
Subcoordenador de Núcleo Esportivo Bairro			

22  
20

221

Núcleo de Lazer					
Coordenador	1	XXV		2.618,10	
Divisão de Recreação e Lazer					
Chefe de Divisão	1	XXXII		4.107,56	
Coordenador de Desenvolvim. Econômico	1	XXXII		4.107,56	
Divisão de Indústria Comércio e Serviços					
Chefe de Divisão	1	XXXII		4.107,56	
Departamento de Transporte Público e Trânsito					
Diretor	1	XXXIII		4.311,42	
Divisão de Oper e Sinalização					
Chefe de Divisão	1	XXXII		4.107,56	
Seção de Cadastro e Inspeção de Transporte Coletivo					
Chefe de Seção	1	XXV		2.618,10	
Divisão Administrativa					
Chefe de Divisão	1	XXXII		4.107,56	
Inspetor da Guarda Municipal	1	XXV		2.618,10	
Divisão de Habitação e Avaliações					
Chefe de Divisão	1	XXXII		4.107,56	
Divisão de Projetos					

1	XXXII	4.107,56
Chefe de Divisão		
Divisão de Geoprocessamento		
1	XXXII	4.107,56
Chefe de Divisão		

222  
→

ANEXO VII			
GABINETE DO PREFEITO			
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	
2	Assessor de Gabinete	CC5	
1	Assessor de Secretário	CC11	
1	Coordenador de Gabinete	CC1	
1	Assessor da Junta do Serviço Militar	CC13	
1	Corregedor da Guarda Municipal	CC6	
1	Ouvidor da Guarda Municipal	CC10	
1	Coordenador da Defesa Civil	CC6	
1	Supervisor de Área da Defesa Civil	CC14	
1	Controlador Geral	CC1	
1	Corregedor Geral	CC5	
1	Ouvidor Geral	CC5	
1	Coordenador de Controle Interno	CC5	
	Total 13 Cargos Comissionados		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (SMGR)			
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO	
1	Assessor de Gestão Pública 2	CC14	
1	Assessor de Secretário	CC11	
1	Coordenador de Comunicação	CC1	
1	Assessor de Imprensa	CC8	
1	Assessor de Relações Públicas	CC8	

223

1	Assessor de Coordenadoria	CC5
3	Diretor de Departamento	CC5
1	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
Total 11 Cargos Comissionados		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA (SMGP)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
2	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
4	Chefe de Divisão	CC6
9	Chefe de Seção	FG1
7	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
3	Chefe de Setor	FG2
3	Líder de Equipe	FG3
4	Membro de Comissão Permanente	FG3
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Coordenador de Apoio a Recursos Humanos	CC8
Total 17 Cargos Comissionados E 19 Funções Gratificadas		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SIMFI)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
1	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
2	Diretor de Departamento	CC5

5	Chefe de Divisão	CC6
2	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
6	Chefe de Seção	FG1
1	Coordenador de Planejamento Orçamentário e /Contábil	CC1
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Assessor Adjunto	CC6
Total 14 Cargos Comissionados e 6 Funções Gratificadas		

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS (SMJD)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
2	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Coordenador Núcleo de Apoio Administrativo	CC8
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Legislação	CC8
1	Diretor de Departamento Legislativo e Administrativo	CC5
1	Coordenador do Procon	CC8
1	Assessor de Coordenadoria do Procon	CC12
1	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
1	Procurador Geral	CC2
Total 12 Cargos Comissionados		

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SMCT)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA

225





		SUBSÍDIO
1	Secretário Municipal	
2	Chefe de Divisão	CC6
3	Chefe de Seção	FG1
1	Chefe de Setor	FG2
2	Líder de Equipe	FG3
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Assessor Adjunto	CC6
4	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
4	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
Total 13 Cargos Comissionados e 6 Funções Gratificadas		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SMED)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
5	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
2	Diretor de Departamento	CC5
5	Chefe de Divisão	CC6
5	Chefe de Seção	FG1
3	Chefe de Setor	FG2
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Coordenador do Centro Ambiental Moçota	CC8
2	Assessor Administrativo	CC5
1	Coordenador CEAPS	CC7
27	Diretor de Escola	CC4

22	Vice Diretor	CC7
2	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
Total 70 Cargos Comissionados e 8 Funções Gratificadas		

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS (SMSM)</b>		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
2	Diretor de Departamento	CC5
3	Chefe de Divisão	CC6
4	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
4	Chefe de Seção	FG1
8	Líder de Equipe	FG3
5	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
4	Chefe de Setor	FG2
2	Coordenador de Obras e Serviços Municipais	CC1
2	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Coordenador de Núcleo Transporte	CC8
Total 21 Cargos Comissionados e 16 Funções Gratificadas		

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (SM)</b>		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
2	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
3	Diretor de Departamento	CC5

227



## Planilha4

7	Chefe de Divisão	CC6
3	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
3	Chefe de Seção	FG1
4	Líder de Equipe	FG3
1	Coordenador de Planejamento e Meio Ambiente	CC1
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Secretário	CC11
Total 19 Cargos Comissionados e 7 Funções Gratificadas		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMSA)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
1	Diretor de Departamento	CC5
5	Chefe de Divisão	CC6
5	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
8	Chefe de Seção	FG1
7	Chefe de Setor	FG2
6	Líder de Equipe	FG3
2	Assessoria Técnica	CC5
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
1	Assessor de Secretário	CC11
Total 17 Cargos Comissionados e 21 Funções Gratificadas		

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMCA)
---

228

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
2	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
1	Diretor de Departamento	CC5
4	Chefe de Divisão	CC6
3	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
9	Coordenador Serviços	FG1
2	Chefe de Setor	FG2
1	Assessor de Relações Sociais	CC5
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Secretário	CC11
Total 14 Cargos Comissionados e 11 Funções Gratificadas		

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
6	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
5	Chefe de Divisão	CC6
2	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
4	Chefe de Seção	FG1
1	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CC6
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Secretário	CC11
Total 17 Cargos Comissionados e 4 Funções Gratificadas		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA (SMDM)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
2	Diretor de Departamento	CC5
4	Chefe de Divisão	CC6
3	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
5	Chefe de Seção	FG1
4	Líder de Equipe	FG3
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Comandante da Guarda Municipal	CC6
6	Inspetor da Guarda	CC10
Total 19 Cargos Comissionados e 9 Funções Gratificadas		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER (SMEJ)		
QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
1	Secretário Municipal	SUBSÍDIO
7	Assessor de Gestão Pública 2	CC14
2	Chefe de Divisão	CC6
2	Chefe de Seção	FG1
2	Chefe de Setor	FG2
4	Líder de Equipe	FG3
1	Assessor de Secretário	CC11
1	Assessor Adjunto	CC6
1	Assessor de Gestão Pública 1	CC9
1	Coordenador de Esportes	CC1

Planilha4

	Total 14 Cargos Comissionados e 8 Funções Gratificadas
--	--

**Total de Cargos Comissionados : 271**

**Total de Funções Gratificadas: 115**

231