



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N° 5989, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

Projeto de Lei n° 47/2022

Autora: Prefeita Municipal Pétala Gonçalves Lacerda

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caçapava, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

*Pétala Gonçalves Lacerda, Prefeita Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte*

LEI n° 5989

TÍTULO I

DA REFORMA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º Fica instituída a nova estrutura administrativa 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 (Lei Complementar n° 101/2000 e posteriores alterações), tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

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

II - melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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 sustentável, visando a 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 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.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo de Provimento Efetivo: conjunto de funções e atribuições cometidas a servidor público em caráter permanente, cujo ingresso pressupõe aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, em classe inicial de determinada carreira;

II – Cargo de provimento em comissão: cargo destinado ao exercício de função de Direção, Chefia ou Assessoramento, provido em caráter precário, tendo como premissa especial relação de confiança para a implementação de diretrizes programáticas, de livre nomeação e exoneração pelo agente político, respeitados requisitos de provimento fixados em lei;

III – Função gratificada: atribuição especial de Chefia, Direção ou Assessoramento atribuível a servidor do Quadro Efetivo Permanente, de forma adicional às suas atividades originais, com remuneração correspondente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IV – Emprego Público: a posição instituída em lei de agente público do quadro de pessoal, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas a serem exercidas por empregado público;

V – Empregado Público: a pessoa legalmente investida em emprego público criado por lei e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VI - Agente Político: pessoa legalmente investida em cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, sendo no âmbito do Município de Caçapava o Chefe de Poder Executivo, Chefe de Gabinete e demais Secretários Municipais.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS E CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º 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, os seguintes aspectos funcionais ou 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) modernização das rotinas administrativas e dos fluxos de serviços;

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

d) 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.

Art. 6º 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. 7º 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.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 8º Cada Secretaria terá como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito, assim como o Chefe de Gabinete, todos considerados Agentes Políticos, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 9º Os cargos da estrutura administrativa serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 10 Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário ou chefe para responder, cumulativamente, por outra Secretaria ou órgão, não lhe cabendo para tanto nenhum acréscimo de vencimento.

Art. 11 O Prefeito, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Procurador Geral do Município, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município;
- VI - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.
- VII - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- VIII - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Art. 12 Fica delegado, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, aos titulares das Secretarias Municipais, ao Chefe de Gabinete do Prefeito e ao Procurador Geral do Município, nas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências administrativas:

- I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, bem como conduzir os respectivos procedimentos administrativos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

II - reconhecer e ratificar as dispensas de licitações e inexigibilidades de licitações em qualquer hipótese legal;

III - homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios na condição de autoridade superior, bem como promover a sua anulação ou revogação;

IV - assinar termos de contrato e atas de registro de preços decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações, rescisões e reajustes;

V - assinar termos de convênio e outros instrumentos congêneres decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações e rescisões;

VI - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em procedimentos licitatórios, ou procedimentos seletivos em geral de sua responsabilidade;

VII - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em contratos, convênios e congêneres de sua responsabilidade;

VIII - emitir e assinar ordem de serviços e de fornecimento;

IX - autorizar a aplicação de sanções administrativas em caso de irregularidades na execução de contratos, convênios e congêneres, exceto a pena de inidoneidade;

X - indicar o gestor de contratos, convênios e congêneres para acompanhamento de suas execuções.

Parágrafo Único. As competências delegadas por este artigo poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade e conveniência.

Art. 13 Fica delegada competência, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, para os titulares das Secretarias Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito e Procurador Geral do Município, nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecidos no orçamento, a ordenação de despesas das respectivas unidades orçamentárias e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários estabelecidos e fixados por lei, com manifestação conjunta da Secretaria Municipal de Finanças, no que se refere à disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º A delegação da competência de que trata o caput deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto durarem os impedimentos dos titulares dos referidos órgãos,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

em razão de férias, licença de saúde e outras que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausências da sede do Município por motivo de missão oficial.

§ 2º Em conformidade com o Decreto-Lei nº 200/67, entende-se como Ordenador de Despesa a autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§ 3º Excluem-se da delegação estabelecida neste artigo, sendo de competência exclusiva do Prefeito Municipal:

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos;

II - as alienações, cessões ou doações de bens patrimoniais, em todas as suas formas.

§ 4º A competência delegada poderá ser avocada específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade e conveniência.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 Os órgãos da Prefeitura Municipal de Caçapava, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 15 A Prefeitura Municipal de Caçapava, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral.

II - órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

c) Secretaria Municipal de Gestão Pública.

III - órgãos de administração finalística:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

c) Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental;

f) Secretaria Municipal de Educação;

g) Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;

h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

i) Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 16 A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Prefeitura Municipal, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - Departamentos: Unidades organizacionais com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhes articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

II – Divisões: Unidades organizacionais com atribuições de programar, implementar e direcionar ações e processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III – Seções: Unidades organizacionais com atribuições de operacionalização de ações específicas que demandam conhecimento técnico, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada.

Parágrafo Único: Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 17 A Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Guarda Civil, as Comissões e Conselhos Municipais serão regidos por Leis e/ou Regulamentos próprios.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 O Gabinete é composto por:

I – Departamento de Comunicação e Publicidade:

a) Divisão de Comunicação:

a.1) Seção de Comunicação Social;

a.2) Seção de Relacionamento com a Imprensa.

b) Divisão de Mídias Sociais e Publicidade:

b.1) Seção de Mídias Sociais;

b.2) Seção de Publicidade.

II – Departamento Administrativo e Defesa do Consumidor:

a) Divisão de Expediente Geral;

b) Divisão de Defesa do Consumidor:

b.1) Seção de Fiscalização do Procon.

III – Controladoria Geral do Município.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Ouvidoria

V - Divisão de Defesa Civil:

a) Seção de Fiscalização da Defesa Civil.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 19 A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais é composta por:

a) Divisão de Relações Institucionais;

a.1) Seção de Comunicação

b) Divisão de Ações Governamentais;

c) Divisão de Ações Estratégicas

c.1) Seção de Projetos

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 20 A Secretaria Municipal de Finanças é composta por:

I - Departamento de Gestão Orçamentária e Contabilidade:

a) Divisão de Orçamento Público:

a.1) Seção de Prestação de Contas;

a.2) Seção de Análise da Receita.

b) Divisão de Contabilidade:

b.1) Seção de Processamento e Controle;

b.2) Seção de Consolidação Contábil.

II Departamento de Tributos, Financeiro e Fiscalização:

a) Divisão de Tributos:

a.1) Seção de Dívida Ativa;

a.2) Seção de Tributos Imobiliários;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- a.3) Seção de Tributos Mobiliários.
- b) Divisão de Administração da Receita:
 - b.1) Seção de Classificação da Receita;
 - b.2) Seção Financeira;
 - b.3) Seção de Tesouraria.
- c) Divisão de Fiscalização.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 21 A Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta por:

I – Departamento Administrativo de Gestão Pública:

- a) Divisão de Protocolo e Atendimento ao Cidadão:
 - a.1) Seção de Arquivo e Acesso à Informação;
 - a.2) Seção de Tecnologia da Informação.
- b) Divisão de Gestão de Convênios:
 - b.1) Seção de Prestação de Contas.
- c) Divisão de Bens e Almojarifado:
 - c.1) Seção de Almojarifado.

II – Departamento de Relações Humanas:

- a) Divisão de Relações Humanas:
 - a.1) Seção de Gestão de Pessoas.
- b) Divisão de Folha de Pagamento:
 - b.1) Seção de Apoio de Pagamento.
- c) Divisão de Apoio ao Servidor:
 - c.1) Seção de Atendimento e Apoio ao Servidor.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

III – Departamento de Compras e Licitações:

- a) Divisão de Licitações;
- b) Divisão de Aquisições de Bens e Serviços Públicos:
 - b.1) Seção de Administração de Compras.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta por:

I - Departamento de Proteção Básica e Especial:

- a) Divisão de Proteção Social Básica;
- b) Divisão de Proteção Social Especial.

II - Departamento de Vigilância e Rede Socioassistencial:

- a) Divisão de Vigilância Socioassistencial.

III - Departamento Administrativo e Financeiro do Desenvolvimento Social:

- a) Divisão Administrativa do Desenvolvimento Social:
 - a.1) Seção de Ordenação de Despesa.
- b) Divisão Financeira do Desenvolvimento Social:
 - b.1) Seção de Compras do Desenvolvimento Social.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 23 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta por:

I - Departamento de Cultura

- a) Divisão de Eventos:
 - a.1) Seção de Eventos Culturais;
- b) Divisão de Artes;
- c) Divisão de Projetos Culturais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

d) Divisão Administrativa;

II - Departamento de Patrimônio Histórico;

a) Divisão de Arquivo Histórico;

a.1) Seção de Museu e Biblioteca;

b) Divisão de Antigomobilismo;

III – Departamento de Turismo:

a) Divisão de Projetos Turísticos;

b) Divisão de Ecoturismo.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

Art. 24 A Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana é composta por:

I - Departamento de Mobilidade Urbana:

a) Divisão de Mobilidade Urbana:

a.1) Seção de Cadastro e inspeção de transporte;

a.2) Seção de Fiscalização e Educação de Trânsito.

b) Divisão de Planejamento e Engenharia:

b.1) Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização;

b.2) Seção de Projetos de Mobilidade Urbana.

c) Divisão de Apoio e Logística:

c.1) Seção de Atendimento e Recursos de Multas;

c.2) Seção de Manutenção e Logística.

d) Divisão de Administração da Rodoviária e Transporte Público.

II – Departamento de Defesa:

a) Divisão de Vigilância:



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

a.1) Seção de Vigilância.

b) Divisão do Centro de Operações Integradas;

III – Guarda Civil.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 25 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta por:

I – Departamento de Abastecimento e Agronegócio:

a) Divisão de Suprimentos;

b) Divisão de Incentivo ao Agronegócio:

b.1) Seção de Agronomia e Veterinária;

b.2) Seção de Apoio ao Produtor Rural.

II – Departamento de Empreendedorismo:

a) Divisão de Desenvolvimento e Incentivo ao Trabalho;

b) Divisão de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia;

b.1) Supervisor do Banco do Povo;

c) Divisão de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços:

c.1) Seção da Indústria;

c.2) Seção de Comércio;

c.3) Seção de Serviços.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

Art. 26 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental é composta por:

I - Departamento de Desenvolvimento Urbano:



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Divisão de Projetos e Licenças Particulares;
- b) Divisão de Avaliação e Escrituração de Bens;
- c) Divisão de Macrozoneamento Municipal;
- d) Divisão de Programas Habitacionais.

II - Departamento de Projetos Municipais:

- a) Divisão de Desenvolvimento de Projetos Arquitetônicos;
- b) Divisão de Desenvolvimento Projetos Cíveis.

III - Departamento de Licenciamento, Gestão e Monitoramento Ambiental:

- a) Divisão de Controle e Saneamento Ambiental;
- b) Divisão de Monitoramento, Gestão e Educação Ambiental.
- c) Divisão de Proteção Animal

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27 A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

I - Departamento de Educação Pedagógica:

- a) Divisão Pedagógica de Educação Infantil:
 - a.1) Seção de Educação Infantil.
- b) Divisão Pedagógica de Ensino Fundamental:
 - b.1) Seção de Ensino Fundamental.
- c) Divisão Pedagógica de Ensino Profissionalizante:
 - c.1) Seção de Ensino Profissionalizante.
- d) Divisão Pedagógica de Políticas Inclusivas:
 - d.1) Seção de Políticas Inclusivas.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

II - Departamento de Atribuição e Recursos Humanos:

- a) Divisão de Planejamento;
- b) Divisão de Recursos Humanos

III – Departamento de Regulação e Métodos

- a) Divisão de Regulação

IV – Departamento de Merenda Escolar

- a) Divisão de Alimentação Escolar
 - a.1) Seção de Merenda Escolar

V - Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro da Educação:

- a) Divisão de Planejamento e Orçamento da Educação:
 - a.1) Seção de Planejamento e Orçamento da Educação.
- b) Divisão Administrativa da Educação:
 - b.1) Seção de Transporte Escolar.
- c) Divisão de Finanças da Educação:
 - c.1) Seção de Finanças e Prestação de Contas da Educação.
- d) Divisão de Tecnologia da Informação da Educação:
 - d.1) Seção de Tecnologia da Informação da Educação.
- e) Divisão de Compras da Educação:
 - e.1) Seção de Compras da Educação.
 - e.2) Seção de Almoxarifado Central
- f) Divisão de Manutenção Predial:
 - f.1) Seção de Material.

VI – Departamento Ambiental (Parque Ecológico da Moçota)

- a) Divisão de Atividades Ecológicas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Divisão de Projetos Ecológicos

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Art. 28 A Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento é composta por:

I - Departamento de Esporte e Entretenimento:

- a) Divisão de Entretenimento;
- b) Divisão Administrativa de Esporte e Entretenimento;
- c) Divisão de Manutenção de Equipamentos e Unidades Esportivas;
- d) Divisão de Eventos e Competições.
- e) Divisão de Esporte;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 29 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais é composta por:

I - Departamento de Obras:

- a) Divisão Projetos;
- b) Divisão de Monitoramento de Obras;

II – Departamento de Frotas

- a) Divisão de Manutenção de Frotas
 - a.1) Seção de Viaturas
 - a.2) Seção de Máquinas
- b) Divisão de Controle de Frotas

III - Departamento de Iluminação Pública:

- a) Divisão de Projetos, Controle e Manutenção de Iluminação Pública:



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

a.1) Seção de Manutenção.

IV – Departamento de Serviços Municipais:

a) Divisão de Execução de Serviços:

a.1) Seção de Cemitério;

a.2) Seção de Jardins;

a.3) Seção de Limpeza.

b) Divisão de Engenharia.

c) Divisão de Planejamento de Serviços;

V - Departamento Administrativo de Obras e Serviços:

a) Divisão de Compras de Obras e Serviços:

a.1) Seção de Compras de Obras e Serviços.

b) Divisão de Insumos e Almoxarifado.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30 A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica:

a.1) Seção de Vigilância Epidemiológica.

b) Divisão de Vigilância Sanitária:

b.1) Seção de Vigilância Sanitária

II - Departamento de Saúde Básica e Especialidades:

a) Divisão dos Centros de Atenção em Saúde:

a.1) Seção de Atenção Básica e Especialidades.

b) Divisão Farmacêutica:



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

b.1) Seção de Apoio Logístico de Distribuição de Medicamentos.

III - Departamento de Regulação da Saúde:

a) Divisão de Avaliação e Processamento:

a.1) Seção de Regulação da Saúde.

IV – Departamento Odontológico;

V - Departamento Administrativo da Saúde:

a) Divisão de Administração da Saúde:

a.1) Seção Administrativa da Saúde.

b) Divisão de Planejamento da Saúde:

b.1) Seção de Manutenção da Saúde.

c) Divisão de Desenvolvimento e Informação da Saúde:

c.1) Seção de Tecnologia da Informação da Saúde.

d) Divisão de Compras da Saúde:

d.1) Seção de Compras da Saúde.

e) Divisão de Transporte da Saúde:

e.1) Seção de Transporte da Saúde.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 31 Ao Gabinete do Prefeito compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;
- II - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;- responsabilizar se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III- coordenar a estratégia de atuação e de comunicação da Administração Pública Municipal, bem como promover a articulação interna e federativa do Poder Executivo, executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- IV - incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal;
- V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Executivo e Legislativos nas esferas estadual e federal, do governo estadual, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
- VI - 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;
- VII - promover a integração e a participação das entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada, nas relações com o poder público;
- VIII - 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;
- IX - Desenvolver ações e projetos para captação de recursos junto a todas esferas governamentais;
- X - garantir a representação do Poder Executivo perante todos os Conselhos Municipais;
- XI – promover, incentivar e coordenar as políticas de Defesa do Consumidor, fiscalizando a atuação do Procon no Município;
- XII - coordenar e implementar ações governamentais voltadas 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; ao combate à corrupção; e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- XIII - administrar e controlar os diversos serviços do Gabinete;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete;
- XV - executar atividades administrativas no âmbito do Gabinete;
- XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do Gabinete;
- XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 32 À Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assessorar o Prefeito Municipal na proximidade com o Poder Legislativo na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, mantendo contato contínuo com a Presidência do Legislativo, Vereadores e suas equipes, coordenando suas solicitações e respostas.
- III – Manter articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- IV - Registrar, publicar e expedir os atos governamentais, podendo solicitar pareceres para embasamento das decisões do Chefe do Executivo;
- V - executar e avaliar resultados e riscos, bem como controlar a execução do Plano de Governo e demais estratégias, planos, programas e projetos;
- VI – Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal em conjunto com a Chefia de Gabinete;
- VII - 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;
- VIII – 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, podendo atuar conjuntamente com a Chefia de Gabinete;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - Efetuar o gerenciamento de projetos e convênio, coordenar todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;
- X- Fazer o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados;
- XI- Proceder a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;
- XII - Acompanhar as visitas de autoridades a comunidades, instituições e eventos internos e externos, bem como providenciar a comunicação visual necessária, facilitando o contato com os órgãos da mídia;
- XIII – Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações entre o Chefe do Executivo e as demais Secretarias.
- XIV – Prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo parecer.
- XV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI - Administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XVII- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XX - Articular e integrar institucionalmente as ações de governo;

Art. 33 À Secretaria Municipal de Finanças compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I - desenvolver o planejamento operacional e econômico-financeiro do município, bem como a execução da política financeira, tributária e econômica;
- II - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - 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, administrar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;
- IV - realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII – executar e fiscalizar os trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira;

VIII- realizar as prestações de contas do Município;

IX - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

X - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XI - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XIII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIV - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XV - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XVI - implementar campanhas visando aumentar a arrecadação;

XVII - realizar cobranças administrativas da dívida ativa;

XVIII – realizar a administração e pagamento das despesas;

XIX - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XX - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - 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;

XXII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXIII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXIV - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXV - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXVI - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental;

XXVII - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXVIII – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XXIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXX - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXXI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 34 À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete, além de outras atribuições, as seguintes:

I - administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - coordenar a gestão dos contratos públicos no âmbito da Prefeitura;
- III - coordenar o almoxarifado central, bem como oferecer apoio logístico e técnico aos almoxarifados setoriais;
- IV - coordenar a formulação de políticas, bem como promover a gestão das atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional do pessoal da Prefeitura;
- V – 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;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - atuar 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;
- IX – atuar na definição de políticas de acesso à informação;
- X - coordenar as atividades de atendimento ao público no Paço Municipal;
- XI - realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas, capacidade financeira e condições legais;
- XII - gerir os serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências do Paço Municipal;
- XIII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- XIV - elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XV - 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;

XVI - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação;

XVII - desenvolver e implementar políticas de gestão e conservação de documentos oficiais históricos e permanentes;

XVIII - 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 a melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população;

XIX - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;

XX – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 35 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete, além de outras atribuições, as seguintes:



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

I - 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;

II - 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;

III - coordenar e implementar a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social/SUAS no Município;

IV - 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;

V - divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como o diagnóstico sócio territorial que precederá a sua elaboração;

VI - garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistência social no município;

VII - 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;

VIII - desenvolver ações Inter setoriais e transversais para o atendimento das demandas de proteção social com vistas ao enfrentamento e superação da pobreza;

IX - 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;

X - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XI - implementar o sistema de informatização e cadastro de entidades e organizações de assistência social no município;

XII - 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;

XIII - estabelecer estratégias de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços de proteção social básica e especial, alimentando os sistemas de vigilância estadual e federal;

XVIII - 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;

XIX - cumprir as exigências referente à condição de gestão plena da assistência social de acordo com a Norma Operacional Básica do SUAS;

XX - garantir o fortalecimento das instâncias de pactuação e deliberação dos mecanismos de controle social de acordo com os princípios legais da federação;

XXI - gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XXIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 36 À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I – formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades histórico- culturais e artísticas do Município;
- II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- III - 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;
- IV - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Caçapava;
- V – promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- VI - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- VII - conservar e ampliar o patrimônio cultural;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
- IX - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- X - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- XI - desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XII – formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- XIII – promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no âmbito do turismo;
- XIV – incentivar e apoiar aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XV – promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- XVI – manter e preservar os espaços culturais e artísticos;
- XVII - formular, administrar e controlar de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais na área de competência do Município;
- XVIII– planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XIX - captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
- XX – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;
- XXI – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XXIII- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 37 À Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I - estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública;
- II - planejar e executar as políticas e ações de proteção do patrimônio, bens e serviços municipais;
- III - garantir e preservar os direitos civis e sociais das pessoas;
- IV - articular e integrar os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades;
- V – colaborar com as demais unidades da administração, quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VI - planejar a política de mobilidade urbana no Município;
- VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e transportes públicos, no Município de Caçapava;
- VIII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito;
- IX - gerir as atividades de engenharia de tráfego e controle e análise de estatística;
- X - gerir as atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - Jari;
- XI – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;
- XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 38 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I - identificar e avaliar as condições das atividades da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município de Caçapava;
- II - identificar e avaliar as condições das atividades rurais no Município de Caçapava;
- III - gerir, planejar, controlar e avaliar o programa municipal de incentivos à indústria, ao comércio e à prestação de serviços;
- IV - gerir, planejar, controlar, fomentar e avaliar as atividades de produção rural;
- V - prestar assistência técnica às atividades rurais;
- VI - planejar as ações e serviços de sua responsabilidade de modo a incrementar a produção rural e fixar o homem no campo;
- VII - planejar, coordenar e executar os programas de extensão rural;
- VIII - gerir e coordenar as atividades das feiras livres, dos centros de comercialização e do Mercado Municipal;
- IX - identificar e avaliar as condições das atividades da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município de Caçapava;
- X - planejar, coordenar e executar os programas e projetos de capacitação, qualificação e profissionalização do trabalhador;
- XI - gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;
- XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 39 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I - administrar e controlar os diversos serviços da secretaria;
- II - gerenciar e orientar, na esfera da competência municipal, a Política de Planejamento Urbanístico e Territorial Municipal;
- III – regulamentar o licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento;
- IV - orientar e acompanhar das edificações econômicas;
- V – auxiliar na fiscalização de posturas;
- VI - executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Planejamento e Meio Ambiente;
- VII - gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões;
- VIII - gerenciar e implementar programa de regularização fundiária;
- IX - gerenciar e executar planos de programas habitacionais;
- X - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Habitação de Interesse Social;
- XI - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente;
- XII - executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais;
- XIV – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;
- XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XVII- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 40 À Secretaria Municipal de Educação compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as 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;
- II - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- III - administrar a Rede de Ensino Municipal;
- IV - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- V - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos particulares de ensino infantil;
- VI - 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;
- VII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - administrar, avaliar e controlar a Rede de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

IX - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

X - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XII - 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;

XIII - assegurar aos educandos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII – administrar e gerenciar o Centro Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

XVIII – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XX - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXI- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 41 À Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento compete, além de outras atribuições, as seguintes:

I - 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;

II - deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de entretenimento e recreação;

III - propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

IV - revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

V - administrar estádios, centros esportivos e de entretenimento municipais;

VI - viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

VII - coordenar todas as atividades de entretenimento e programas comunitários do Município;

VIII - desenvolver novos projetos para o setor de entretenimento e atendimento geral para os programas comunitários;

IX - incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

X - 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 entretenimento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XI - organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XII - executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XIII - 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 entretenimento;

XIV - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

XV - estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do entretenimento 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;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

XIX - apoiar e estimular projetos de esporte e entretenimento que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;

XX – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XXIII- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 42 À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais compete, além de outras atribuições, as seguintes:

- I – gerir, coordenar, fiscalizar e executar obras públicas;
- II - manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade;
- III – manter e conservar vias públicas, estradas municipais, praças e demais locais públicos;
- IV - realizar abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;
- V - desenvolver e executar obras e infraestrutura no município, tais como: drenagem, canalização de córregos e contenção de encostas, limpeza em córregos com licenciamento de outorga;
- VI - autorizar mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalização, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executadas por particulares;
- VII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- VIII - estabelecer normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo;
- IX - fiscalizar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

X - autorizar, mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo;

XI – planejar, executar obras em praças e jardins, bem como realizar sua permanente manutenção;

XII - 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;

XIII – administrar o controle de Frotas do Município;

XIV – administrar os cemitérios municipais;

XV - coordenar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública;

XVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, dando suporte para preparação de eventos;

XVII – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XVIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XIX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 43 À Secretaria Municipal de Saúde compete, além de outras atribuições, as seguintes:

I – planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União;

II - realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

III - desenvolver e aprimorar os serviços de saúde prestados à população;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IV - atuar diretamente junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva;

V - atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais;

VI – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

VII - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

- a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;
- b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;
- c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;
- d) coordenar a rede de serviços.

VIII - destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

IX - prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

X - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XI - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

XII - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

XIII - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XIV - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XV - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - articular-se com os demais órgãos municipais, em especial a Secretaria Municipal de Educação, em ações intersetoriais, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XVII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVIII - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

XIX - colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XX – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 44 A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura de Caçapava passa a ser integrada pelos Anexos desta Lei:

- I - Anexo I – Organogramas do Gabinete e das Secretarias;
- II - Anexo II – Quadro geral de cargos comissionados e funções gratificadas criados;
- III - Anexo III - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas do Gabinete do Prefeito;
- IV – Anexo IV – Requisitos e atribuições dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- V -Anexo V - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Anexo VI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VII - Anexo VII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII - Anexo VIII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IX - Anexo IV - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana;
- X - Anexo X - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI - Anexo XI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental;
- XII - Anexo XII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - Anexo XIII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;
- XIV - Anexo XVI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- XV - Anexo XV - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - Anexo XVI - Tabela de Referência dos salários dos Cargos em Comissão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - Anexo XVII - Tabela de Referência dos valores das Funções Gratificadas.

Art. 45 A estrutura administrativa de cargos comissionados e funções fica consolidada conforme Anexo I (organograma) desta Lei.

Art. 46 Ficam criados os cargos e as funções gratificadas elencados no Anexo II desta Lei.

Art. 47 As funções gratificadas serão preenchidas por servidores efetivos da Prefeitura Municipal, pressupondo a relação de confiança, e estão elencadas no Anexo II desta Lei.

§ 1º A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada, cujo valor da gratificação será definido em lei e não incorporará os vencimentos do servidor.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas é de dedicação integral, não se limitando a jornada regulamentar, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

Art. 48 Os adicionais por exercício de função especial para servidores efetivos que fizerem parte de quaisquer Comissões Municipais serão regulamentados por Leis próprias, que fixarão seus valores, requisitos e atribuições.

Art. 49 O exercício de função gratificada, a ser exercida por servidor efetivo, observará obrigatoriamente a lotação de ingresso do servidor, sendo vedada a relotação em unidade administrativa desvinculada das atribuições originais do servidor, por ato normativo infralegal.

Art. 50 As definições das atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão ou de funções gratificadas, bem como as suas respectivas descrições, estão previstas nos Anexos III a IV desta Lei e constituem matéria reservada à lei em sentido estrito, sendo expressamente vedada a edição de ato normativo infralegal para tal finalidade.

Art. 51 A remuneração dos cargos e funções gratificadas da Prefeitura Municipal está prevista nos Anexos XVI e XVII desta lei.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 52 A remuneração dos servidores públicos e o subsídio dos Secretários e do Chefe de Gabinete somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 53 As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CAPÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 54 Esta lei altera o regime de provimento, transformando empregos em comissão em cargos em comissão.

§ 1º A transmutação do regime jurídico de provimento não implica a transformação do regime jurídico previdenciário, mantendo-se a vinculação dos empregados em comissão ao Regime Geral de Previdência Social, preservando-se o cômputo do tempo de serviço e das contribuições recolhidas.

§ 2º A obrigatoriedade de recolhimento, bem como a de aplicação das demais regras nacionais sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), incide apenas sobre os empregos regidos pela CLT do Quadro Efetivo Permanente, não incidindo para os ocupantes de cargos em comissão previstos nesta Lei.

§ 3º Aplica-se subsidiariamente aos ocupantes de cargos comissionados a Lei Municipal nº 1505/72 (estatuto dos servidores) e posteriores alterações, no que couber.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 Nos casos de exoneração de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, imediatamente seguidos de nova nomeação em cargo ou função gratificada distintos, haverá a continuidade e o aproveitamento do registro profissional, utilizando-se a mesma matrícula do servidor.

Art. 56 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal, observadas as regras e os limites da Lei Complementar Federal nº 173/2020 e a Lei de Responsabilidade Fiscal.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo Único. O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 57 Revogam-se expressamente as disposições legais previstas nos incisos desse artigo e todas as demais disposições em contrário:

- I – Artigo 7º da Lei nº 4.695, de 21 de setembro de 2007;
- II – Artigos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 4.806, de 2 de dezembro de 2008;
- III – Artigos 2º, 3º, 4º e 6º da Lei nº 4.810, de 5 de dezembro de 2008;
- IV – Artigos 3º, 5º e 6º da Lei nº 4.707, de 19 de outubro de 2007;
- V – Artigo 2º, 3º, 4º, 5º e 7º da Lei nº 4.620, de 7 de março de 2007;
- VI – Artigos 35 e 36, da Lei nº 5.063, de 18 de julho de 2011;
- VII – Artigo 8º da Lei nº 4.445, de 26 de setembro de 2005;
- VIII – Artigos 6º e 7º da Lei nº 4.620, de 5 de março de 2007;
- IX - Artigo 5º da Lei nº 4.810, de 5 de dezembro de 2008;
- X – Artigo.35 da Lei nº 5.063, de 18 de julho de 2011;
- XI – Artigo 10 da Lei nº 3.619, de 22 de abril de 1998;
- XII – Artigo 8º da Lei nº 4.698, de 27 de setembro de 2007;
- XIII – Art. 4º da Lei nº 4.827, de 04 de março de 2009;
- XIV - Artigo 4º da Lei nº 4.445, de 26 de setembro de 2005;
- XV - Artigo 1º, parágrafo único, inciso III, da Lei 1505/72;
- XVI - Artigos 13, parágrafo único; 14, parágrafo único; 24, parágrafo único; 25, parágrafo único; 26, parágrafo único; 32, § 2º; 33, parágrafo único; 38, parágrafo único; 61, §§ 1º; 65, §§ 1º e 2º; 73, parágrafo único; 74, *caput*, e § 1º da Lei nº 3.486, de 31 de julho de 1997, na redação dada pela Lei 4.360, de 26 de janeiro de 2005;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - Artigos 12, 14, 16, 18, 20, 23, 23-B, 23-D e 23-F da Lei nº 3.730, de 23 de agosto de 1999, na redação dada pela Lei nº 4.359, de 26 de janeiro de 2005;

XVIII - Artigo 6º da Lei nº 5.752, de 14 de janeiro de 2020;

XIX - Anexos I e II da Lei nº 5.557, de 10 de abril de 2018, na redação dada pela Lei nº 5.641, de 13 de março de 2019;

XX - Anexos II e V da Lei nº 2.728, de 05 de dezembro de 1990, na redação dada pelas Leis nº 3.619/1998, nº 3.623/1998, nº 3.727/1999, nº 4.357/2005, nº 4.620/2007, nº 4.695/2007, nº 4.698/2007, nº 4.707/2007, nº 4.810/2008, nº 4.827/2009 e nº 5.063/2011;

XXI - Anexo III da Lei nº 4.925, de 17 de dezembro de 2009;

XXII - Anexo IV da Lei nº 4.925, de 17 de dezembro de 2009;

XXIII - Anexos III e IV da Lei nº 5.093, de 9 de dezembro de 2011;

XXIV - Artigo 2º da Lei nº 5.108, de 10 de janeiro de 2012;

XXV - Artigo 6º, incisos I, II e V dos artigos 9º e 11 da Lei nº 5.139, de 14 de maio de 2012;

XXVI - Anexo I, da Lei 5.752, de 14 de janeiro de 2020.

Art. 58 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 26 de outubro de 2022.

**PÉTALA GONÇALVES LACERDA
PREFEITA MUNICIPAL**



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXOS – Partes Integrantes desta Lei

Anexo I – Organogramas;

Anexo II – Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas Criados;

Anexo III - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito;

Anexo IV – Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados da Secretaria de Governo e Relações Institucionais;

Anexo V - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas Secretaria Municipal de Finanças;

Anexo VI - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

Anexo VII - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

Anexo VIII - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Anexo IX - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana;

Anexo X - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Anexo XI - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental;

Anexo XII - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação;

Anexo XIII - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;

Anexo XIV - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais; Anexo XV -



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde;

Anexo XVI - Tabela de Referência dos Salários dos Cargos em Comissão;

Anexo XVII - Tabela de Referência dos Valores das Funções Gratificadas;



Câmara Municipal de Caçapava

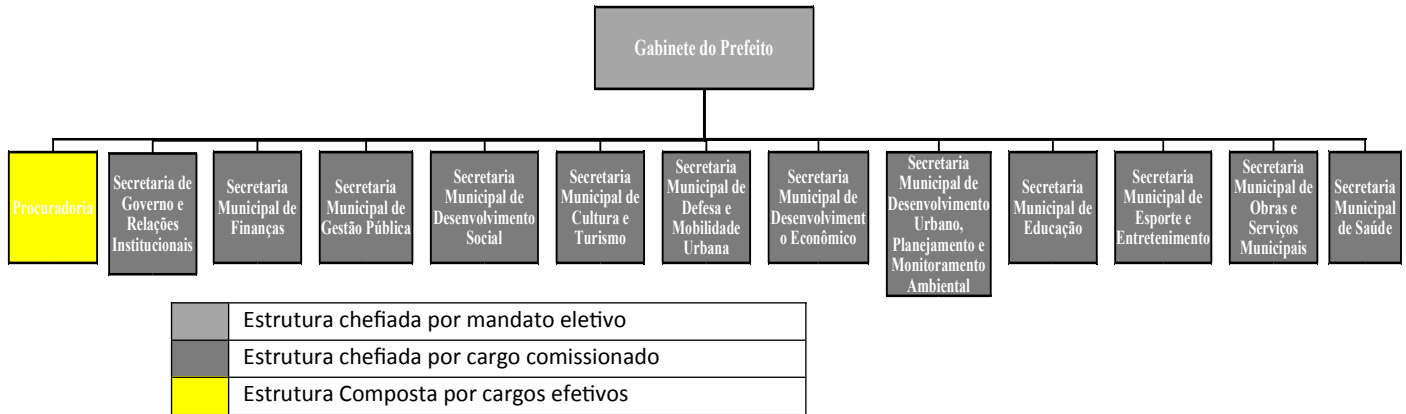
CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ORGANOGRAMAS



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

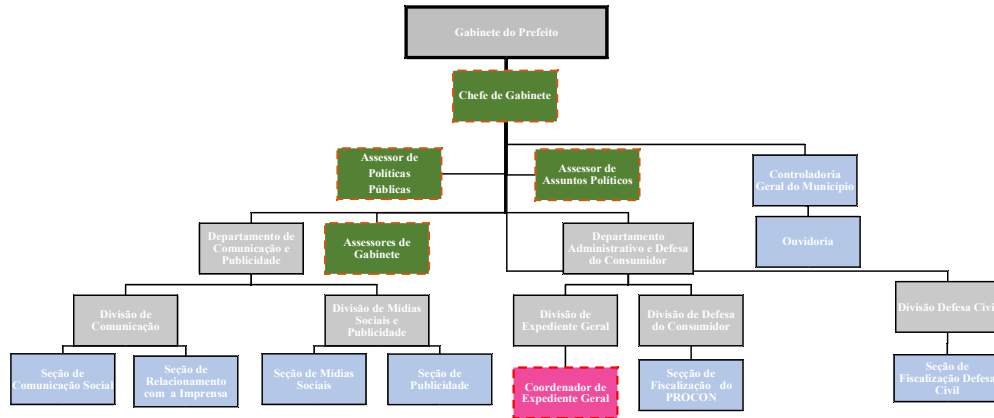




Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



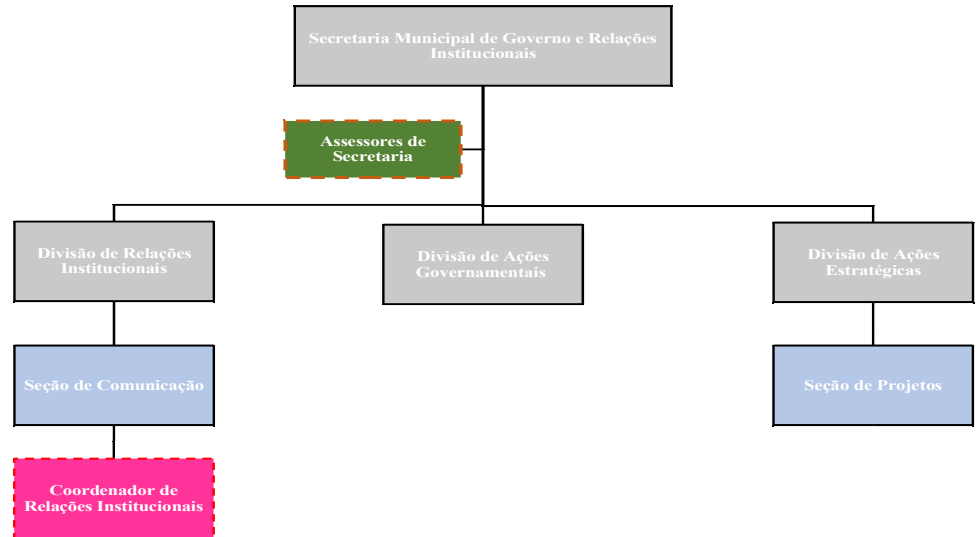
	Estrutura chefiada por mandato eletivo
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo
	Cargos comissionados de assessoramento ao Prefeito







Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



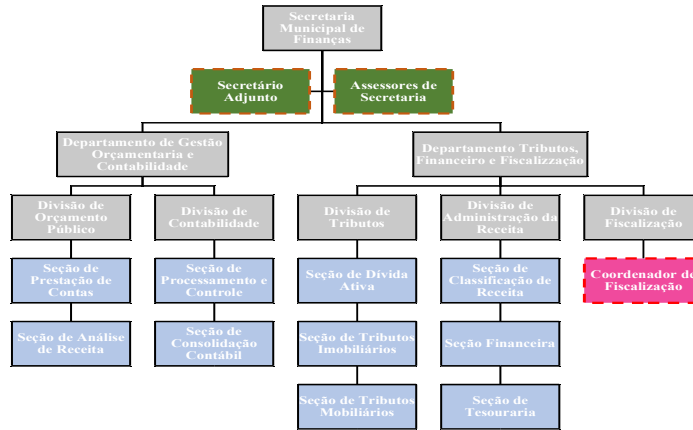
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



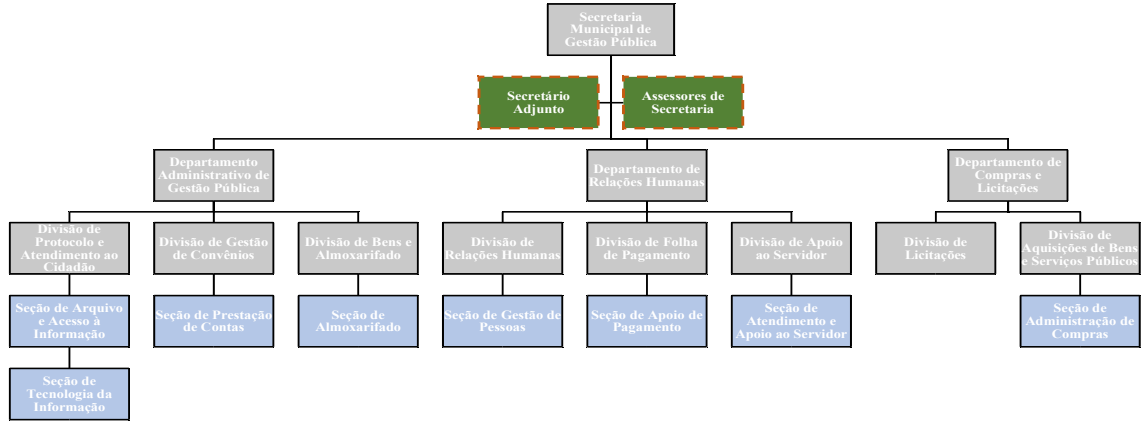
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretario
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA



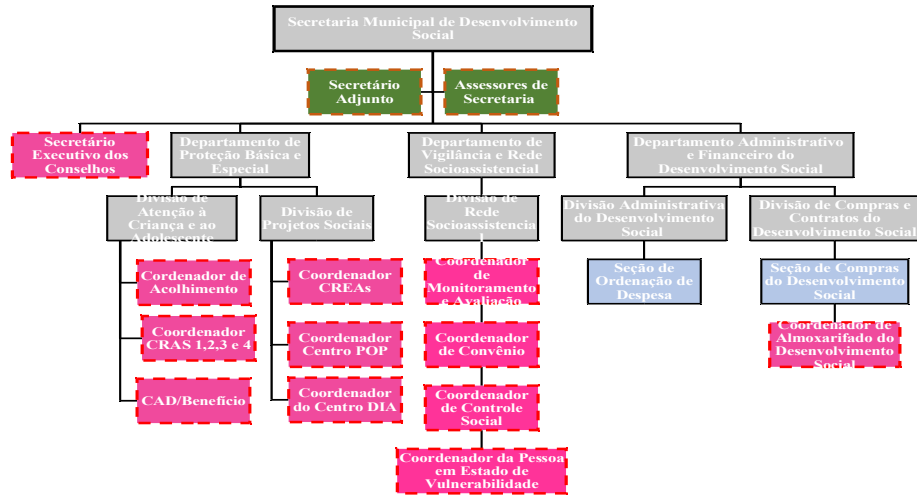
	Estrutura chefiada por cargoComissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretario
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



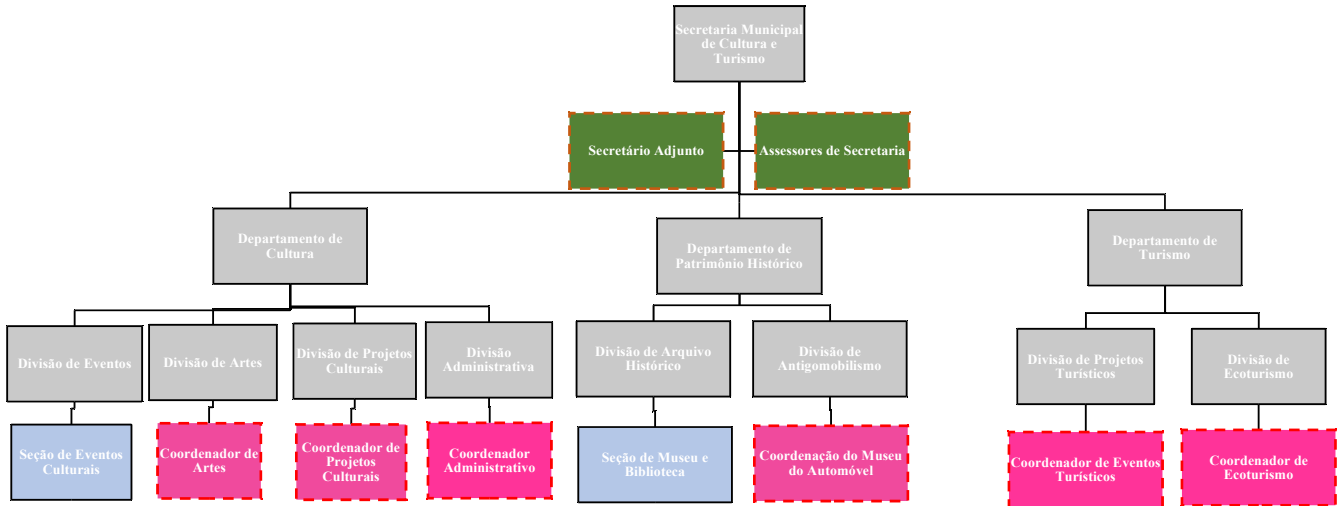
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



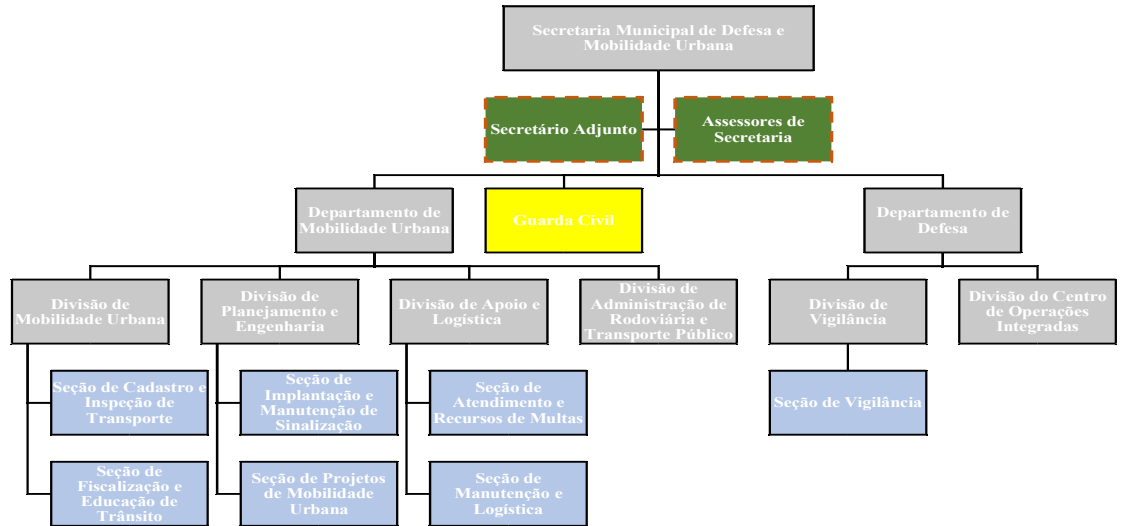
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA



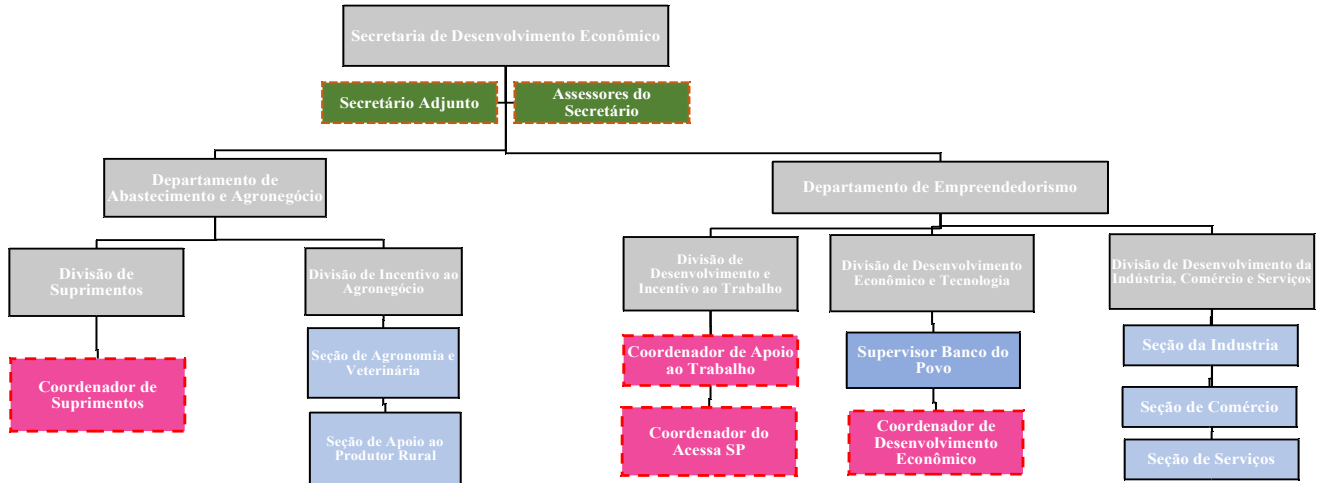
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretario
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo
	Estrutura Composta por cargos efetivos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



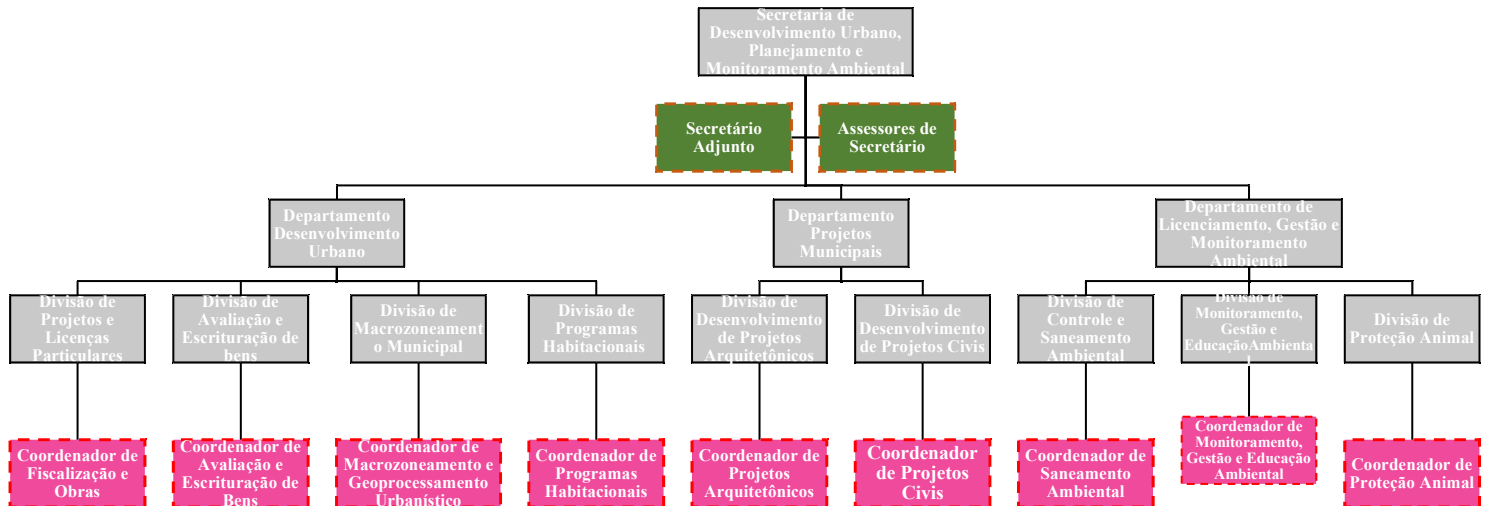
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL



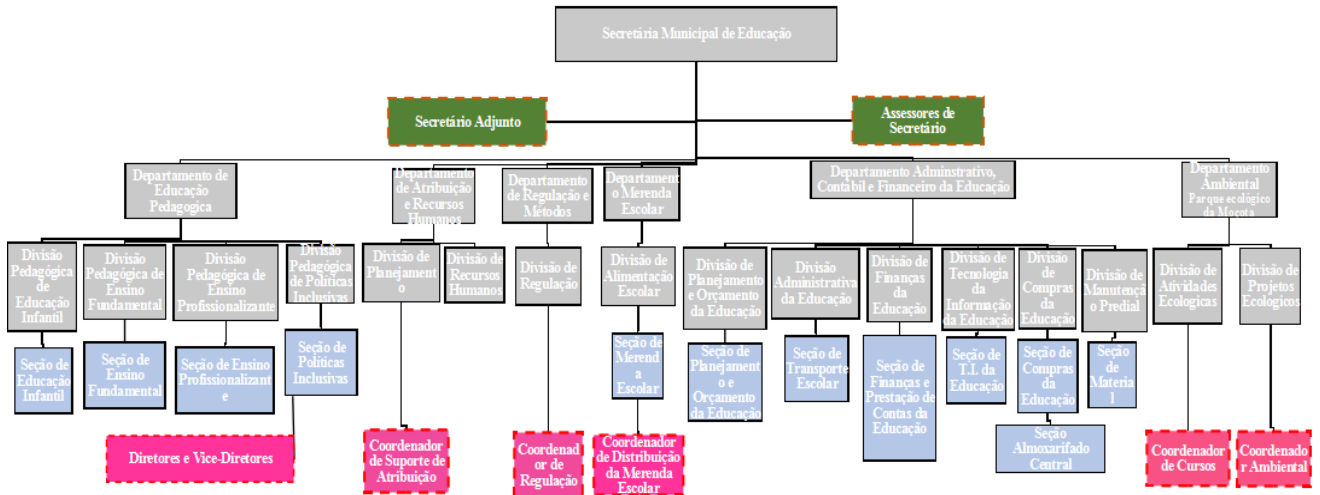
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



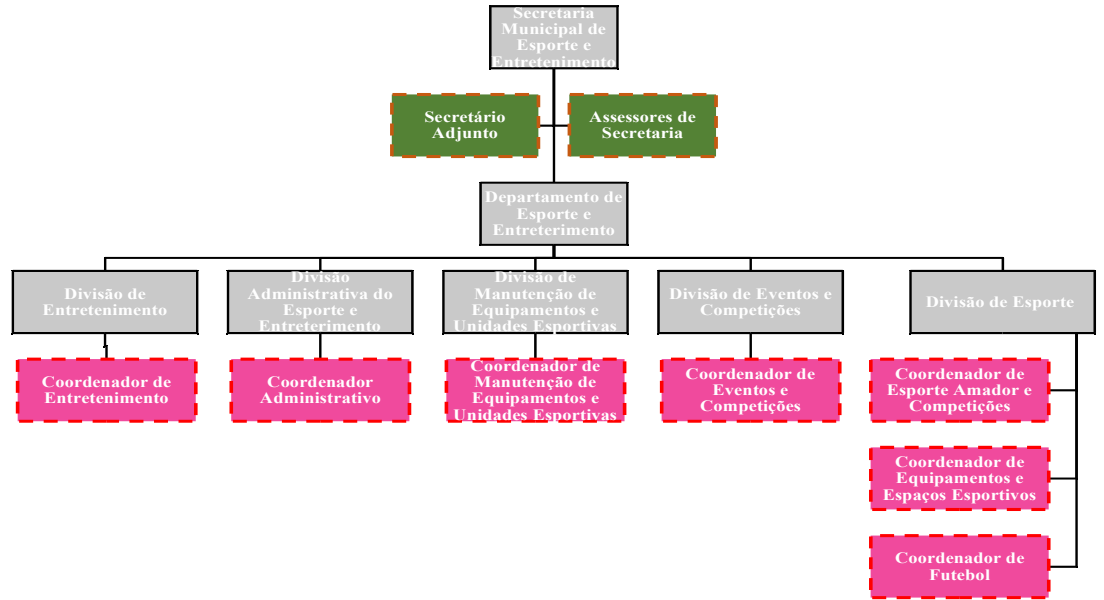
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO



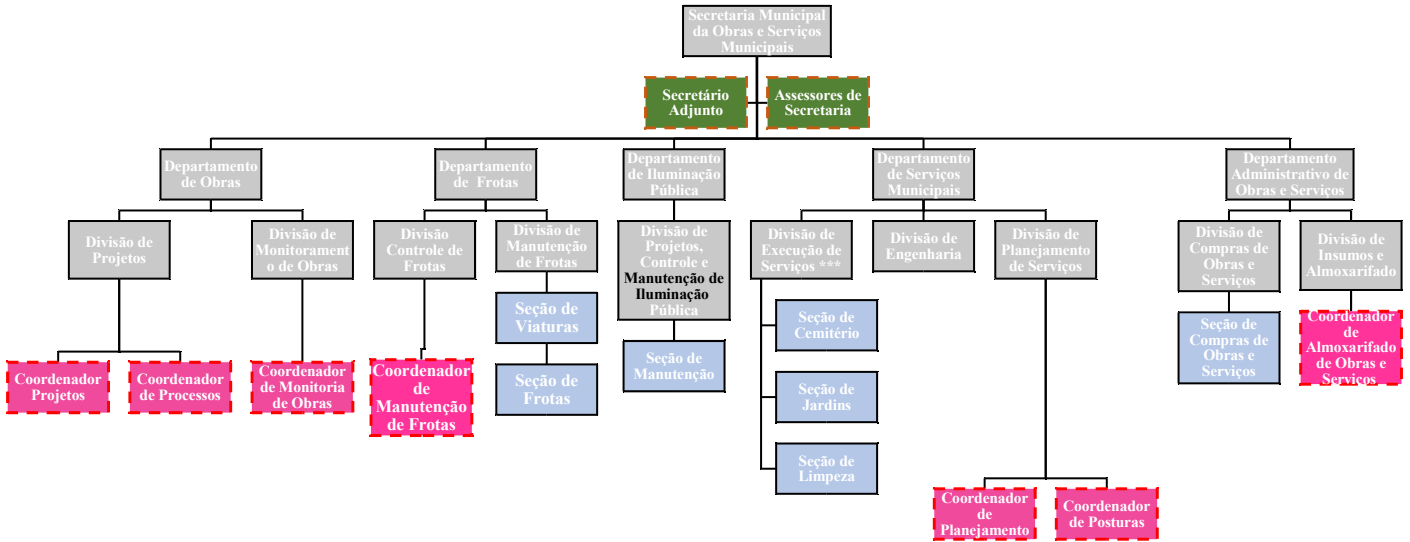
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretario
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS



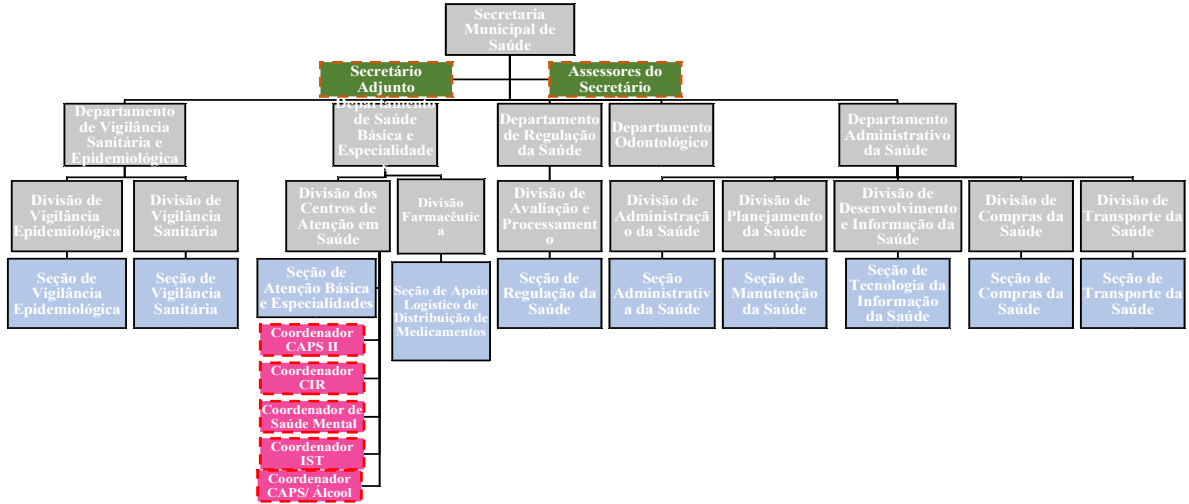
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretario
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

1 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
CHEFE DE GABINETE	01
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	01
ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS	01
ASSESSOR DE GABINETE	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DEFESA DO CONSUMIDOR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE GERAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA CIVIL	01

2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
OUVIDOR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PUBLICIDADE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA DEF. CIVIL	01
COORDENADOR DE EXPEDIENTE GERAL	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETARIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01
ASSESSOR DO SECRETARIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	02
CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS	01
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE FINANÇAS	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE RECEITA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA	01
CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA	01
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO PÚBLICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE BENS E ALMOXARIFADO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES HUMANAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO DE PAGAMENTO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO AO SERVIDOR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E REDE SOCIOASSISTENCIAL	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS	01
CHEFE DE DIVISÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO	01
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4	01
COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	01
COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA	01
COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	01
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	01
COORDENADOR DE CONVÊNIO	01
COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL	01
COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ARTES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ANTIGOMOBILISMO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS TURÍSTICOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ECOTURISMO	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU E BIBLIOTECA	01
COORDENADOR DE ARTES	01
COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
COORDENADOR DO MUSEU DO AUTOMÓVEL	01
COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS	01
COORDENADOR DE ECOTURISMO	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E LOGÍSTICA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RODOVIÁRIA E TRANSPORTE PÚBLICO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA	01
CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E INSPEÇÃO DE TRANSPORTE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E RECURSOS DE MULTAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE INCENTIVO AO AGRONEGÓCIO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INCENTIVO AO TRABALHO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE AGRONOMIA E VETERINÁRIA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL	01
SUPERVISOR DO BANCO DO POVO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE INDÚSTRIA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMÉRCIO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS	01
COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	01
COORDENADOR DE APOIO AO TRABALHO	01
COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSA SP	01
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

1 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, GESTÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E LICENÇAS PARTICULARES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MACROZONEAMENTO MUNICIPAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS – REURB	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CIVIS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DA PROTEÇÃO ANIMAL	01

2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	01
COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS	01
COORDENADOR DE MACROZONEAMENTO E GEOPROCESSAMENTO URBANÍSTICO	01
COORDENADOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	01
COORDENADOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	01
COORDENADOR DE PROJETOS CIVIS	01
COORDENADOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL	01
COORDENADOR DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
COORDENADOR DE PROTEÇÃO ANIMAL	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PEDAGOGICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATRIBUIÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E MÉTODOS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO AMBIENTAL PARQUE ECOLÓGICO DA MOÇOTA	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DAS FINANÇAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES ECOLÓGICAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS ECOLÓGICOS	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL	01
COORDENADOR DE SUPORTE DE ATRIBUIÇÃO	01
COORDENADOR DE REGULAÇÃO	01
COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01
COORDENADOR DE CURSOS	01
COORDENADOR AMBIENTAL	01
DIRETOR DE ESCOLA	33
VICE DIRETOR DE ESCOLA	35



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ENTRETENIMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIDADES ESPORTIVAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS E COMPETIÇÕES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Vagas
COORDENADOR DE ENTRETENIMENTO	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ESPORTE	01
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIDADES ESPORTIVAS	03
COORDENADOR DE EVENTOS E COMPETIÇÕES	01
COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR E COMPETIÇÕES	01
COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS	01
COORDENADOR DE FUTEBOL	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE OBRAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS, CONTROLE E MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DE OBRAS E SERVIÇOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE INSUMOS E ALMOXARIFADO	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE VIATURAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MÁQUINAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CEMITÉRIOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE JARDINS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE OBRAS E SERVIÇOS	01
COORDENADOR DE PROJETOS	01
COORDENADOR DE PROCESSOS	01
COORDENADOR DE MONITORIA DE OBRAS	03
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	02
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	01
COORDENADOR DE POSTURAS	02
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DE OBRAS E SERVIÇOS	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE SAÚDE	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIALIDADES	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
CHEFE DE DIVISÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO EM SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO FARMACÊUTICA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIDADES	01
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01
COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL II	01
COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO - CIR	01
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	01
COORDENADOR DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS	01
COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL - ÁLCOOL	01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO PREFEITO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 CHEFE DE GABINETE E ASSESSORES

CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

- I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar aos Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Gabinete;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de comunicação social, publicidade, relações institucionais e com a imprensa, defesa do consumidor e expediente geral do Município.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Atribuições:

I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados com objetivo de direcionar políticas públicas;

II - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Prefeito no exercício da função executiva do Município;

III - desenvolver, em apoio, relações governamentais no interesse institucional;

IV - realizar com o Prefeito, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Decretos Convênios, Contratos, Parcerias, etc;

V - estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Prefeito, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS

Atribuições:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;
- II - assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os meios de comunicação;
- III - assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das ações destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
- IV - exercer atividade de assessoramento político ao Prefeito, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;
- V – orientar, auxiliar ou realizar com o Prefeito, atividades junto às Comunidades e Órgãos Públicos, direcionando a proposta política do governo municipal.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Chefe de Gabinete em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento ou formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas ao Gabinete, em especial as áreas de comunicação social, publicidade, relações institucionais e com a imprensa, defesa do consumidor e expediente geral do Município;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades do Gabinete, a pedido do Chefe de Gabinete ou Prefeito;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência do Gabinete.
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições do Gabinete, em conformidade com o Plano de Governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições do Gabinete, especificados pelo Chefe de Gabinete;

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Chefe de Gabinete;

IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e do Gabinete, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

Atribuições:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Chefe de Gabinete, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Gabinete, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o seu respectivo órgão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Chefe de Gabinete a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Chefe de Gabinete sobre as atividades do Departamento;
- XX - formular e dirigir o Programa de Comunicação Social do governo municipal;
- XXI - determinar a execução e controlar as atividades de comunicação social, publicidade e mídias sociais do Município;
- XXII - coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo;
- XIII - planejar, coordenar e divulgar os programas de políticas públicas, dando maior transparência às ações de governo;
- XXIV - controlar o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo;
- XXV - coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Atribuições:

- I - auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Chefe de Gabinete, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Gabinete, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o seu respectivo órgão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Chefe de Gabinete a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Chefe de Gabinete sobre as atividades do Departamento;
- XX - distribuir e dirigir as atividades do Departamento Administrativo e de Defesa do Consumidor, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Chefe de Gabinete e Prefeito, em especial no apoio às boas práticas administrativas, na Defesa do Consumidor e no tratamento institucional com demais órgãos e esferas de governo;
- XXI - dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
- XXII – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio do Gabinete, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes ao expediente geral, relações institucionais, defesa do consumidor dentre outras como suporte administrativo aos setores de comunicação social e publicidade;
- XXIII - apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, objetivando maior dinamização dos trabalhos do Gabinete;
- XXIV - preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente do expediente geral e àquelas relacionadas com ações institucionais promovidas pelo Município;
- XXV - planejar, elaborar e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVI - Controlar os serviços de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII- planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade; comandar as campanhas institucionais e promocionais;

XIX - planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - controlar a divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; pelos meios de publicidade em jornais, revistas, diário oficial e mídias sociais;

XVIII - determinar e acompanhar as divulgações das ações de Governo à sociedade; auxiliando o comando das campanhas institucionais e promocionais;

XIX - propor e direcionar novas modalidades de acesso à informação por intermédio das redes sociais e outros meios de publicidade;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE GERAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus

subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são

subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

- planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos à Divisão de Expediente, respondendo pelas atividades exercidas no setor;
- distribuir as atividades do expediente geral, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Chefe de Gabinete e Prefeito;
- manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- criar fluxo e coordenar a instrução de processos e expedientes em geral do Gabinete;
- zelar pela organização dos processos administrativos, determinando a tramitação dos processos aos setores responsáveis;
- coordenar o trabalho de elaboração, preparação e envio de respostas e comunicados do expediente do Gabinete;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- 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;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
 - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
 - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
 - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
 - acompanhar e chefiar a execução da política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
 - coordenar a execução dos serviços de orientação permanente aos consumidores 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 instauração de inquérito policial para a apuração de crime contra as relações de consumo, nos termos da legislação vigente;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DA DEFESA CIVIL

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- 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;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar as ações de atuação da Defesa Civil no cadastro, monitoramento, avaliação, inspeções e/ou evacuações de áreas de risco, sob situação de emergência ou estado de calamidade pública ou ainda regiões vulneráveis;
- interagir, em sua política e ação de segurança pública, preventiva e combativa, visando o bem comum, com as Polícias do Estado, Corpo de Bombeiros e o Poder Judiciário;
- dirigir os trabalhos de elaboração do Plano de Ação Anual e outros programas, planos e projetos pertinentes, na área de defesa civil;
- planejar e aplicar medidas socioeducativas e preventivas, através de programas que atuam junto à infância e à juventude, no sentido de auxiliar na formação de sua cidadania;
- coordenar os trabalhos de oitivas e apuração de informação de testemunhas e partes envolvidas no fazer o gerenciamento do banco de dados dos órgãos competentes;
- analisar os fatos e relatos e deliberar sobre a necessidade de abertura de processos investigativos;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições:

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

X - chefiar e controlar a execução do Programa de Comunicação Social do governo municipal;

XI - distribuir e fiscalizar as atividades da Seção de Comunicação, de acordo com os ditames do Departamento;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse do Município, pelos servidores à sua disposição, realizando tratativas institucionais com a imprensa;
- XI - acompanhar e auxiliar no que for necessário todas as coberturas e informações em crises, representando o Município junto à imprensa quando necessário e por determinação superior;
- XII - acompanhar a execução das tarefas e providências para cobertura e comunicação dos trabalhos do Município;
- XIII - mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release;
- XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

Atribuições:

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

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

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

X – coordenar e fiscalizar dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo Departamento nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;

XI – conduzir os trabalhos produzidos para as redes sociais em atendimento das políticas instituídas pelo Gabinete;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PUBLICIDADE

Atribuições:

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

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

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

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

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

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

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

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

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

X - dirigir, orientar e assessorar na promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pelo Município;

XI – comandar a execução de atividades de "marketing institucional" do Município, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;

XII - supervisionar a organização do Diário Oficial do Município;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - chefiar e acompanhar a fiscalização das denúncias efetuadas, encaminhando-as à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

XI - coordenar a realização e manutenção de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente;

XII - aprovar a expedição de notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XIII - acompanhar e apoiar a fiscalização, a instauração de procedimento administrativo para apuração de denúncias dos consumidores e a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

XIV - processar as respectivas sanções administrativas, na forma da legislação de defesa do consumidor;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA CIVIL

Atribuições:

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

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

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

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

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- XI - coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município, em articulação com a União e o Estado de São Paulo;
- XII - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- XIII - promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanentes das áreas desocupadas com riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações;
- XIV - indicar a seus superiores a necessidade da decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- XV - articular e planejar a realização de vistorias preventivas em edificações e áreas de riscos ambientais, bem como promover a intervenção preventiva e a remoção das populações residentes nas áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XVI - organizar, em integração com os órgãos competentes e integrantes da Guarda Civil, abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- XVII - manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;
- XVIII - planejar e realizar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil;
- XIX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XX - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município, quando tomar proporção que ultrapasse os limites territoriais da cidade; subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- XXI - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- XXII - coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município, em articulação com



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- a União e o Estado de São Paulo;
- XXIII - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- XXIV - promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanentes das áreas desocupadas com riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações;
- XXV - indicar a seus superiores a necessidade da decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- XXVI - articular e planejar a realização de vistorias preventivas em edificações e áreas de riscos ambientais, bem como promover a intervenção preventiva e a remoção das populações residentes nas áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XXVII - organizar, em integração com os órgãos competentes e integrantes da Guarda Civil, abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- XXVIII - manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;
- XXIX - planejar e realizar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil;
- XXX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XXXI - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município, quando tomar proporção que ultrapasse os limites territoriais da cidade;
- XXXII - coordenar o desenvolvimento de programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- XXXIII - fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
- XXXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2.2.COORDENADORES

COORDENADOR DE EXPEDIENTE GERAL

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

eventos similares de interesse da repartição;

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - zelar pela organização dos processos administrativos, coordenando a tramitação de todo o expediente aos setores responsáveis;

XVII - providenciar a correta autuação, tramitação e instrução de processos e expedientes;

XVIII - coordenar a atualização do acervo documental concernentes ao Gabinete;

XIX - assessorar a Divisão na elaboração de fluxos e controle de processos e demais expedientes;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

2.3.CONTROLADOR GERAL



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições:

I - formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas 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; ao combate à corrupção; e 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 Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade;

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;

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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 - atuar em conjunto com a Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o seu desempenho;

XIII - 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.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2.4.OUVIDOR

OUVIDOR DO MUNICÍPIO

Atribuições:

- I - coordenar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão;
- II - disponibilizar ao público, por meio do sítio eletrônico do Município, planilhas atualizadas periodicamente sobre as ocorrências mais frequentes na ouvidoria quanto às queixas, reclamações ou elogios;
- III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços municipais, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Executivo Municipal;
- IV - propor medidas para sanar as violações e ilegalidades ou os abusos constatados;
- V - propor ao Controlador Geral, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas;
- VI - solicitar o encaminhamento aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;
- VII - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- IX - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- X - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XI - sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- XII - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ASSESSORES

SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuições:

I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;

II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;

III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;

IV - delegar aos Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;

VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;

VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;

X - 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;

XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

XIII - 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;

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

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

XVI – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;

XVII – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador.

XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às relações do Chefe do Executivo com as demais secretarias, relacionar-se com a Procuradoria Geral do Município.

Provedimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos;
- X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível conhecimento, formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;
- XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

suas atribuições.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Possuir formação ou estar cursando Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais
Quantidade: 02

2 – CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
<p>Atribuições:</p> <p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</p> <p>VI - 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;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível</p>



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do

Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII- comandar as ações de integração entre o Município a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;

XVIII - auxiliar a Secretaria nas relações institucionais colaborando nas estratégias de relacionamento;

XIX - gerenciar crises institucionais estabelecendo relacionamento ético e profissional;

XX - apoiar a Secretaria junto ao Departamento de Comunicação Social estabelecendo outros canais de comunicação com as instituições;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais;
- XVIII - Exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão;
- XIX - Supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- XX - Oferecer suporte ao Secretário Municipal e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XXI – Promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando Ensino Superior, formação reconhecida pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - Coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais;
- XVIII – Estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas;
- XIX – Realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas; Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados;
- XX – Realizar estudos para aprimoramento do planejamento governamental bem como sobre os problemas recorrentes que o afetam; Realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual, considerando o cenário macroeconômico, os investimentos estratégicos e a geração de produtos para a sociedade;
- XIX - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XXII - Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- XXIII – formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

programas e projetos junta à iniciativa privada; realizar atividades correlatas.

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - chefiar e controlar a execução da Comunicação da Secretaria Municipal;
- XI - distribuir e fiscalizar as atividades da Seção de Comunicação, de acordo com os ditames do Departamento;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar projetos especiais selecionados, de acordo com as diretrizes da Secretaria, podendo atuar em conjunto ou não, com as demais Secretarias;

XI - distribuir e fiscalizar as atividades da Seção de Projetos, de acordo com os ditames do Departamento;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

imediatos.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais
Quantidade: 01

2.2 - COORDENADORES

COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
<p>Atribuições:</p> <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços</p>



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

sob sua direção;

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - executar em apoio a Divisão de Relações Institucionais as ações de integração entre o Município, comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;

XVII – colocar em prática as articulações e estratégias de relacionamento definidas pelo superior hierárquico;

XVIII – dar apoio à Divisão atuando diretamente na interface com outras esferas de governo e instituições;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E

FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - coordenar as ações e políticas fiscal e tributária, o planejamento orçamentário e financeiro, a estratégia e a gestão super institucional e intersetorial de governo no Município;
- XIX - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- XXI - 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;
- XXII - realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- XXIII - definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- XXIV - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- XXV - realizar as prestações de contas do Município;
- XXVI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- XXVII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XXVIII - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXIX - 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;
- XXX - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXXI - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXXII - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXXIII - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXXIV - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XXXV - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXXVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias

Municipais;

XXXVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXVIII – planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão, finanças, tributos, contabilidade, tesouraria e fiscalização.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;

III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;

V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;

VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão dos recursos monetários municipais, nas funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas do Município;

VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Finanças.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE FINANÇAS



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos;
- X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

conhecimento, formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;

XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de gestão, finanças, tributos, contabilidade, tesouraria e fiscalização;

XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 02

2.3 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

XXI - promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

XXII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

XXIII - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais setores públicos, privados e do terceiro setor;

XXIV - promover a acessibilidade à informação;

XXV - representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXVI - responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- XXVII - conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- XXVIII - subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- XXIX - subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- XXX - acompanhar e controlar o processamento contábil;
- XXXI - gerenciar o controle dos gastos em conformidade com o orçamento;
- XXXII - assinar com Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;
- XXXIII - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XXXIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- XXI – supervisionar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXII – acompanhar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XXIII - implementar campanhas visando aumentar a arrecadação;
- XXIV - fiscalizar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXV - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXVI - 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;
- XXVII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXVIII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXIX - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXX - controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXXI - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- XXXII - promover a acessibilidade à informação;
- XXXIII - representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.
- XXXIV - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXXV - promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária;
- XXXVI – coordenar estimativas de Receitas Tributária na elaboração dos PPA, LDO e LOA;
- XXXVII - submeter ao Secretário a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- XXXVIII - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
- XXXIX - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;
- XL - gerenciar e controlar os títulos de Dívida Ativa, promovendo as devidas cobranças;
- XLI - gerenciar os contratos inerentes à Secretaria;
- XLII - analisar e dar parecer em processos administrativos;
- XLIII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- XLIV - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- XLV - promover a acessibilidade à informação;
- XLVI - 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;
- XLVII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- XLVIII - gerenciar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação do tributo;
- XLIX - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- L - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- LI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalizações, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- LII - 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;
- LIII - administrar e coordenar programas de sistemas eletrônicos para aprimoramento das atividades de fiscalização;
- LIV - 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;
- LV - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- LVI - promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- LVII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- LVIII - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- LIX - promover a acessibilidade à informação;
- LX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

2.4 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XVIII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XIX - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XX - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXI - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXII - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXIII - definir e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- XXIV - gerenciar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeira e de contabilidade da Secretaria;
- XXV - cumprir as orientações normativas emanada pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXVI - coordenar e controlar a execução da previsão orçamentária e Contábil da Secretaria;
- XXVII - gerenciar, controlar e liberar verbas para adiantamentos de despesas e prestações de contas;
- XXVIII - 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;
- XXIX - gerenciar, acompanhar à prestação de Contas de Contrato de Gestão, e com informação ao sistema AUDESP e SISRTS;
- XXX - assinar documentos oficiais, Nota de Empenho e Ordem de Pagamento;
- XXXI - executar, acompanhar a gestão orçamentária da receita e despesa, comparando a previsão e a realização;
- XXXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

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

XVIII - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

XIX - organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

XX - comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- XXII - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- XXIII - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- XXIV - elaborar e liquidar Notas de Empenho para execução orçamentária;
- XXV - fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;
- XXVI – acompanhar a elaboração e o encaminhamento de Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI);
- XXVII - providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- XXVIII – supervisionar a conferência das Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;
- XXIX – acompanhar a execução orçamentária dos contratos;
- XXX - fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;
- XXXI - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;
- XXXII - gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;
- XXXIII - executar outras atribuições afins.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;

XVIII - propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;

XIX - gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;

XX - gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;

XXI - zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Finanças
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - fazer gestão, projeção e acompanhamento dos tributos Municipais, Estaduais e da União;
- XVIII – gerenciar e atuar nas atividades das arrecadações municipais, mobiliários, imobiliários;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIX - atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;
- XX - analisar e dar parecer em processos administrativos;
- XXI - atuar e gerenciar os processos de dívida ativa, com a finalidade de cobrança e execução fiscal;
- XXII - preparar Certidões referentes as atividades da competência de tributos;
- XXIII - gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;
- XXIV - propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;
- XXV - gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;
- XXVI – gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- XXVII - zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;
- XXVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – exercer as atribuições designadas pela chefia superior;
- XVIII - compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações fiscais;
- XIX - 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;
- XX - elaborar programas e rotinas de fiscalização do comprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;
- XXI - agilizar e distribuir processos administrativos;
- XXII – controlar autorizações para acesso aos sistemas eletrônicos;
- XXIII - elaborar estudos com o objetivo de aumento da arrecadação tributária;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

3 FUNÇÕES GRATIFICADAS

3.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - executar, acompanhar a gestão orçamentária da receita e despesa, comparando a previsão e a realização;
- XI - acompanhar e controlar as operações de crédito, notas de empenho, ordem de pagamento, contratos;
- XII - realizar prestações de contas de todos os convênios firmados, por fonte, Municipal; Estadual e Federal e demais prestações de contas;
- XIII - elaborar de lançamento de notas fiscais no sistema de prestação de contas dos sistemas de FNDE (PNAE e PNATE);
- XIV – acompanhar e lançar informações no sistema AUDESP e SISRTS;
- XV - elaborar e encaminhar os Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais;
- XVI - providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- XVII – conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - acompanhar execução orçamentária dos contratos;

XIX – gerir restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;

XX - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;

XXI - gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;

XXII - executar outras atribuições afins.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE RECEITA

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - promover a realização de arrecadação dos tributos municipais;
- XI - executar abertura de processos administrativos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - coordenar e fazer gestão das remessas de notificações aos munícipes;
- XIII - manter o sistema atualizado com todos os tributos em Dívida Ativa;
- XIV - estabelecer normas que facilitem ao contribuinte o pagamento de seus tributos, bem como o controle desses pagamentos;
- XV – agilizar os processos administrativos, relativos a lançamentos de tributos, encaminhando ao superior hierárquico;
- XVI - elaborar e encaminhar os Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI);
- XVII - providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- XVIII – conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;
- XIX – acompanhar a execução orçamentária dos contratos;
- XX - fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;
- XXI - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;
- XXII - gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;
- XXIII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- XXIV - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- XXV - promover a acessibilidade à informação;
- XXVI - representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;
- XXVII - executar outras atribuições afins;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- XI - elaborar e liquidar Notas de Empenho para execução orçamentária;
- XII - fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;
- XIII – acompanhar a elaboração e o encaminhamento de Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI);
- XIV - lançar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- XV – conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVI – acompanhar a execução orçamentária dos contratos;

XVII - fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;

XVIII - verificar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;

XIX - executar outras atribuições afins.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

X - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

XI - fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;

XII - organizar e apresentar ao superior, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - comunicar ao Chefe da Divisão a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XIV - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

XV - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

XVI - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

XVII - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

XVIII - executar outras atribuições afins.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - promover o controle da arrecadação das receitas municipais compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias;

XI - providenciar a cobrança amigável dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa;

XII - manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;

XIII - expedir Certidão de Dívida Ativa, bem como outras certidões similares, para efeito de execução fiscal;

XIV - prestar informações sobre o crédito inscrito em Dívida Ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento;

XV - acompanhar a correção / atualização dos valores dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

XVI - fazer gestão e atendimento às Seções de Rendas/Imobiliários/Atividades na assistência de sistema de Dívida Ativa;

XVII - manter controle de tramitação do Processo Tributário Administrativo;

XVIII - atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Atribuições:

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - coordenar e acompanhar a atualização do cadastro fiscal com as informações necessárias de tributação municipal relativas à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações das edificações;
- XI - elaborar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;
- XII - 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;
- XIII - manter atualizado o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registros de Imóveis e demais órgãos;
- XIV - promover periodicamente cálculos atualizados para fixação dos valores e medidas que servirão de base para lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- XV - atuar em conjunto com a Secretaria, a atualização de correção anual da tabela de valores dos tributos, que serão aplicados no exercício seguinte;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - manter controle de tramitação do processo Tributário Administrativo;
XVII - atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;
XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

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

X - promover constantemente a arrecadação dos tributos municipais;

XI - garantir, e promover o cadastramento e revisão cadastral de todo comércio, indústrias, produtores, prestadores de serviços e profissionais liberais ou autônomos;

XII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - promover os lançamentos e conferências das receitas em consonância com os demonstrativos de distribuição de arrecadação;
- XI - acompanhar e efetuar os lançamentos de movimentação bancária (aviso de crédito/débito, transferências, tarifas, rendimentos, etc.);
- XII - coordenar e elaborar as conciliações das contas bancárias, diariamente/semanalmente/ mensalmente, verificando os lançamentos nos extratos com seus respectivos documentos contábeis;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - acompanhar os repasses diários em todas as contas bancárias, informando ao fluxo de caixa;

XIV - acompanhar junto à instituição bancária as restituições devidas;

XV - prestar apoio necessário ao gestor;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - submeter ao Secretário de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

XII - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

XIV - assinar com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;

XV – proceder a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

XVI - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

XVII - executar outras atribuições afins.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOOURARIA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;

XI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XII - acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;

XIII - efetuar retenções devidas;

XIV - providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

XV – efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com os Superiores;

XVI - efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;

XVII - emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

3.2 COORDENADORES

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – exercer as atribuições designadas pela chefia superior;
- XVII - compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações fiscais;
- XVIII - 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;
- XIX - elaborar programas e rotinas de fiscalização do comprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;
- XX - agilizar e distribuir processos administrativos;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VI – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
E
FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
PÚBLICA**



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador.
- XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão administrativa, bens municipais, relações humanas, gestão da informação, compras e licitações.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;

II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de gestão administrativa, bens municipais, relações humanas, gestão da informação, compras e licitações;

III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;

IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;

V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;

VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;

VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;

IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão, ou cursando nível superior na área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Secretário de Gestão Pública, em especial nas áreas de gestão de convênios, bens municipais e almoxarifado;
- XXI - dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
- XXII - providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas administrativas, convênios, bens e almoxarifado;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIII - apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, de sua respectiva área de atuação, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Secretaria;

XXIV - manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente da administração, controle e execução dos convênios e dos bens municipais.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Secretário de Gestão Pública, em especial nas áreas de administração de recursos humanos, apoio ao servidor e folha de pagamento;
- XXI - dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
- XXII – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de recursos humanos, folha de pagamento e servidores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIII - apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos de sua respectiva área de atuação, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Secretaria;

XXIV - manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente do controle de pessoal, folha de pagamento e apoio ao servidor.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Secretário de Gestão Pública, em especial nas áreas de administração e aquisição de bens e serviços públicos; e licitações;

XXI - dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;

XXII – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de administração e aquisição de bens e serviços públicos; e licitações;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIII - apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, de sua respectiva área de atuação, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Secretaria;

XXIV - manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente da administração e aquisição de bens e serviços públicos; e licitações.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Atribuições:

I - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

II - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

III - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- IX - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- X - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XIV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de protocolo, arquivo, atendimento ao cidadão e acesso à informação;
- XVII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria nos processos de atendimento ao cidadão, gerenciamento de protocolo e arquivo e garantia de acesso à informação, dentre outras;
- XVIII - providenciar e acompanhar a divulgação de Carta de Serviços ao Cidadão por intermédio de Portal Institucional na internet, de forma a mantê-lo sempre em operação e com as atualizações devidas;
- XIX - propor capacitações aos interlocutores com objetivo de aprimorar os serviços relacionados à prestação de informações à sociedade e de uniformizar os processos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

internos;

XX - gerenciar, distribuir e estabelecer todos os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de acesso à informação;

XXI - coordenar os serviços afetos às Cópias, Arquivo e Protocolo, vinculadas ao Departamento;

XXII - manter arquivo atualizado de todo o banco de dados da Prefeitura Municipal;

XXIII - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVII - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVIII – gerenciar e supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasse e financiamentos junto às instituições financeiras e órgãos de governo, atuando em conjunto com as áreas técnicas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE BENS E ALMOXARIFADO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento Administrativo, especialmente na administração, registro e guarda do patrimônio;

XVIII – planejar ações visando a manutenção segura do arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, direcionando subordinados para conferência regular e periódica do patrimônio nas sedes dos órgãos municipais;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES HUMANAS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração das áreas de recursos humanos e gestão de pessoas;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo normatização; reformas administrativas; ingresso, movimentação e lotação; planos de carreira, cargos e vencimentos; progressão funcional; e remuneração dentre outras;

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

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na área de administração e processamento da folha de pagamento;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhorias no processo de administração e processamento da folha de pagamento;

XIX - autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente em folha de pagamento dos servidores e subsídios dos agentes



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

políticos, tudo na forma da legislação pertinente;

XX - coordenar as atividades de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;

XXI - acompanhar o fornecimento de informações para alimentação do portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à sua área de atuação;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de valorização e apoio ao servidor;
- XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de apoio ao servidor, envolvendo programas de capacitação e de educação continuada; perícia médica; melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais; prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; programas de atração e permanência dos servidores públicos; e programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho, dentre outras;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

imediatamente.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na área de licitações e ou procedimentos públicos de contratações ou estabelecimentos de parcerias;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria dos processos licitatórios e outros procedimentos públicos de contratações ou parcerias;

XIX - atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, na condição de titular, indicando os demais membros da Comissão de Licitação, assim como os integrantes da equipe de apoio, conforme o caso;

XX - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às contratações e as respectivas execuções;

XXI- gerenciar as solicitações de empenho e promover o regular processamento dos pedidos de compras diretas, licitações ou outras formas de aquisições ou contratações públicas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de compras e contratos;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, orçamentos e lançamentos em sistema dos órgãos de controle, dentre outras;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

XX - coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – coordenar a implementação, avaliação e execução de ações de melhorias do processo de arquivamento de documentos públicos além do acesso à informação ao cidadão, apoiando todas as secretarias no sentido de que as ações previstas em plano de governo, administrada pelo Departamento de Gestão da Informação sejam seguidas e implementadas, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;
- XI - auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de garantias de acesso à informação;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XII - adotar procedimentos para atender tempestivamente aos requerimentos de informação, bem como controlar e notificar o interlocutor para o atendimento dos prazos;

XIII - observar todos os prazos legais para o recebimento das solicitações, obtenção das informações necessárias à elaboração das respostas, preparo das respostas e documentos;

XIV - analisar as respostas recebidas e, se for o caso, orientar o interlocutor para adequar o texto à linguagem cidadã, ao tipo de resposta, à sua classificação e aos fundamentos legais;

XV – auxiliar o superior na divulgação de Carta de Serviços ao Cidadão por intermédio de Portal Institucional na internet, de forma a mantê-lo sempre em operação e com as atualizações devidas;

XVI – fiscalizar os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de acesso à informação;

XVII – cumprir as diretrizes emanadas do superior para garantia e manutenção de serviços afetos às Cópias, Arquivo e Protocolo, vinculadas ao Departamento;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

X – coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes à tecnologia da informação, apoiando todas as secretarias e realizando a interface com as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

XI - organizar o atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistemas operacionais, substituição de equipamentos, configuração de contas de correio eletrônico (e-mail), instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, dentre outras atividades afins.

XII - determinar a abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de dados e de voz;

XIII – coordenar o suporte às Secretarias, acompanhando e realizando junto com demais técnicos as atividades de manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software;

XIV - auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes;

XV – coordenar e prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações; trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica das Secretarias;

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

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

X – acompanhar, avaliar a execução da prestação de contas de todos os repasses derivados de convênios e outros instrumentos afins, bem como confeccionar os relatórios de gestão e controle;

XI - coordenar a seção distribuindo tarefas aos servidores administrativos;

XII - elaborar relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo);



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - acompanhar e instruir processos de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- I - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- II - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- VI - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VIII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- IX - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- X - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- XI - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, efetuar diligências periódicas para a conferência dos bens nas sedes dos órgãos municipais;
- XII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- XIII - assessorar o Chefe de Divisão na manutenção segura de registros e armazenamentos do patrimônio municipal;
- XIV - efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
- XV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;
- XVI - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;
- XVII - estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes a recursos humanos, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de relações humanas, administrada pelo Departamento e Divisão de Relações Humanas seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;
- XI - auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de Recursos Humanos e na formulação e implementação de programas de capacitação e de educação continuada;
- XII - elaborar estudos conforme diretrizes superiores para implementação de Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- XIII - assessorar 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 consequente melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO DE PAGAMENTO

Atribuições:

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

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

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

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

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

X – propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;

XI - controlar e alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à folha de pagamento, cargos e salários;

XII - emitir relatórios trimestrais de impacto orçamentário da folha de pagamento, encargos e demais benefícios;

XIII - gerenciar a manutenção de arquivo atualizado da folha de pagamento dos servidores, gerar e emitir holerites;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO AO SERVIDOR

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Relações Humanas;

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

X – coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes ao funcionalismo, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de valorização e apoio ao servidor, administrada pela Divisão de Apoio ao Servidor, seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

XI - auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de valorização e apoio ao servidor público;

XII – coordenar os atendimentos aos servidores compilando informações para subsidiar políticas internas apoio ao servidor;

XIII - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à capacitação ou treinamento de servidores;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

X – coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes a administração de compras, pedidos e orçamentos, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de compras, administrada pelo Departamento de Compras e Licitações seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

XI - elaborar pesquisas de preços;

XII - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

pertinentes ao arquivo geral;

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

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XX - prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

XXI - coordenar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município de Caçapava, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS vigente;

XXII - 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;

XXIII - divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como o diagnóstico socioterritorial que precederá à sua elaboração;

XXIV - garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistência social no município;

XXV - zelar pelo atendimento socioassistencial a crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de rua e vulnerabilidade social, cuidando para o perfeito funcionamento da Pasta.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades socioassistenciais no Município, atendendo a programas nacionais, estaduais e municipais de Assistência Social, primando pela inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade, apoio a pessoas em situação de rua e acolhimento de crianças, adolescentes e idosos;
- VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - cumprir todas as obrigações constitucionais e normas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), observando a legislação aplicável, para a orientação de seus servidores;
- XXI - supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Social Básica no Sistema Único de Assistência Social;
- XXII - manter o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, atualizando-se quanto aos cadernos técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas;
- XXIII - supervisionar a realização de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência básica para pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social, objetivando a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, através do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- XXIV - executar outras atividades de proteção básica de assistência social para atendimento de pessoas necessitadas.
- XXV - cumprir todas as obrigações constitucionais e normas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), observando a legislação aplicável, para a orientação de seus servidores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVI - supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Social Especial no Sistema Único de Assistência Social, avaliando o englobamento de todos os grupos especiais abrangidos por esta proteção;

XXVII - manter o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, atualizando-se quanto aos cadernos técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas;

XXVIII - supervisionar a realização de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência especial para pessoas ou grupos enquadrados nesta assistência;

XXIX - executar outras atividades de proteção especial de assistência social para atendimento de famílias, grupos e pessoas com necessidades especiais.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E REDE SOCIOASSISTENCIAL

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - gerenciar a disponibilização de serviços de proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI - supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Socioassistencial no Sistema Único de Assistência Social, avaliando o englobamento de todos os grupos especiais abrangidos por esta proteção;
- XXII - manter o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, atualizando-se quanto aos cadernos técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas;
- XXIII - executar demais atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - chefiar, coordenar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, contratações, planejamento e almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XXI - no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, controlar e gerenciar as necessidades de contratação, a existência de recursos orçamentários, a contabilização adequada dos gastos realizados na Pasta, abastecimento de bens e serviços necessários ao atendimento das necessidades das pessoas incluídas nos projetos de proteção social e prestação de contas dos gastos efetuados;
- XXII - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar todas as políticas sociais voltadas para crianças e adolescentes, e o cumprimento das regras do Estatuto da Criança e do Adolescente e das normas de políticas públicas a este grupo;
- XVIII - chefiar a prospecção, projeção, implantação e execução de projetos de proteção social a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco, favorecendo a conquista da autonomia, protagonismo e cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - propor e coordenar programas de proteção social de crianças e adolescentes em situação de trabalho; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; com deficiência; maltratadas, abandonadas, dependentes químicos ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de assistência social especializadas de Média e Alta complexidade;

XVIII - realizar articulação com os serviços de proteção social especial de alta complexidade, garantindo o acolhimento quando a família e/ou indivíduo se encontra com os vínculos rompidos;

XIX – supervisionar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhida, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - supervisionar o atendimento ao público usuário da Política de Assistência Social que se encontra em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de pertencimento e de sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados;

XVIII - fiscalizar a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios concedidos, após elaboração de relatório social;

XIX - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a saber: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;

XVIII - controlar os pagamentos de benefícios concedidos a famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, em conformidade com a legislação autorizativa dos benefícios, auxiliando a contabilidade central do Município quanto aos programas sociais implantados, primando pelos princípios éticos administrativos;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às contratações e compras da Secretaria, bem como ao controle de almoxarifado;

XVIII - supervisionar o abastecimento de todos os insumos de bens e serviços necessários ao atendimento de todos os programas socioassistenciais da Secretaria, avaliando necessidade de alimentação, vestuário, medicamento, cobertores e afins, para o bem-estar dos beneficiários e usuários cadastrados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - zelar pelo atendimento de todas as regras de licitações e contratações, promovendo a interlocução com a área central de contratações do Município, de forma a manter ações coordenadas entre as equipes para não gerar o desabastecimento da Secretaria;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS

Atribuições:

I - dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, Grupos de Trabalho e Comissões temáticas socioassistenciais do Município de Caçapava, incluindo, mas não se limitando ao: Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente; Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMPDCN; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPCD; Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMAD;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

II - organizar as rotinas administrativas dos Conselhos, subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações que permitam aos membros e dirigentes dos Conselhos tomarem decisões;

III - subsidiar e coordenar a realização das reuniões, garantir a publicização das deliberações do Plenário dos Conselhos e coordenar a elaboração de atas e memória de reuniões;

IV - gerenciar, levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei;

V - coordenar, articular e executar as atividades técnico-administrativas de apoio aos Conselhos;

VI - assessorar o Presidente, as Comissões e Grupos de Trabalho nas articulações com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;

VII – assessorar a mesa diretora na preparação das pautas das reuniões;

VIII – delegar competências de sua responsabilidade;

IX - secretariar as reuniões da Plenária;

X – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos;

XI – coordenar a sistematização do relatório anual dos Conselhos;

XII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas, no exercício das atividades de secretário executivo;

XIII – zelar pelo cumprimento e atualização de manuais, estatutos e regimentos internos dos Conselhos, auxiliando todos os membros a exercer devidamente as funções que lhes são atribuídas;

XIV – assessorar os Conselhos na articulação com os órgãos de controle interno e externo;

XV – coordenar a expedição de atos internos que regulam as atividades administrativas dos Conselhos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI – gerenciar a operacionalização do sistema de informação dos dados relativos aos Conselhos;
- XVII – responsabilizar-se pela manutenção, em arquivo, das atas de todos os Conselhos;
- XVIII – participar de reuniões e eventos, quando designado pela Presidência dos Conselhos;
- XIX – organizar eventos promovidos pelos Conselhos, relacionados à capacitação de Conselheiros municipais, Conferência Municipal e outros;
- XX – coordenar a elaboração de relatórios anuais das atividades dos Conselhos;
- XXI – propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades administrativas dos Conselhos;
- XXII – encaminhar para o Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelo Plenário;
- XXIII – secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários;
- XXIV – coordenar a organização dos processos a serem apreciados pelo Plenários dos Conselhos, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
- XXV – coordenar a preparação de pautas para deliberação dos Conselhos;
- XXVI – acompanhar e manter-se atualizado sobre todas as atividades dos Conselhos, mantendo em seu controle um cronograma para cada um;
- XXVII - outras atividades correlatas.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

2.2 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA

Atribuições:

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - atuar em conjunto com o Chefe de Divisão Administrativa de Desenvolvimento Social para o controle efetivo na ordenação de despesas, empenhamento e controle das despesas efetuadas com os programas sociais e benefícios socioassistenciais concedidos, mantendo interlocução integral com a contabilidade central do Município;
- XI - chefiar as atividades operacionais e administrativas no sentido de ordenação das despesas oriundas da Secretaria, empenhamento de despesas, indicação de dotações orçamentárias, e escrituração contábil, em interlocução com a divisão de contabilidade do Município;
- XII - manter o controle de todas as despesas e prestar todas as informações necessárias para a prestação de contas aos órgãos de controle, bem como para o subsídio da elaboração das peças orçamentárias do Município;
- XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou outra área correlata, reconhecido pelo MEC, com respectivo registro no órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratações e as respectivas execuções contratuais, dentro das atividades da Secretaria;
- XI - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e almoxarifado, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade, em interlocução com a área central de licitações;
- XII - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades compras, licitações, contratações e almoxarifado no âmbito da Secretaria;
- XIII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;
- XIV - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência, objetivando o planejamento, organização e levantamento de necessidades de bens e produtos, no âmbito da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XV – anualmente, promover a organização para a contratação de bens e suprimentos para a Secretaria, de forma a não gerar o desabastecimento de nenhum dos programas ou ações socioassistenciais promovidos pelo Município;

XVI - trabalhar em conjunto com a área central de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, garantindo uniformidade e equidade nos processos licitatórios;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

2.3 COORDENADORES

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO

Atribuições:

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

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

administrativos relacionados à sua unidade;

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

XVII - coordenar o funcionamento administrativo de todas as atividades e das instalações de equipamentos públicos para o acolhimento de pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo todas as medidas necessárias para a proteção social dos beneficiários dos programas de acolhida;

XVIII - prover insumos e suprimentos necessários ao acolhimento adequado dos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

beneficiários do programa, para atendimento das necessidades que se apresentarem em cada grupo, buscando auxílio médico e psicossocial quando for o caso;
XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4

Atribuições:

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

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

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

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

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos dos referidos centros;

XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

XVII - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos e centralização dos cadastros;

XVIII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XIX - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

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

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

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

atividades da unidade que dirige;

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Atendimento Especializado a Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiências – CREAS, para o total controle dos atendimentos realizados;

XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua – POP, para o total controle dos atendimentos realizados;

XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros DIAs – Atendimento Especializado a Pessoas Idosas e a Pessoas com



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Deficiência, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos dos referidos centros;

XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVII - coordenar medidas para a prevenção da ocorrência de situações de risco social, tais como o isolamento, situações de violência e violações de direitos e demais riscos identificados pelo trabalho de caráter preventivo junto aos usuários;
- XVIII - acompanhar, monitorar e controlar os índices de redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigamento institucional;
- XIX - orientar famílias e grupos sociais abrangidos nos programas socioassistenciais para mantê-los protegidos e orientados;
- XX - monitorar e controlar os casos de pessoas com deficiência e pessoas idosas inseridas em serviços e oportunidades, buscando ampliar sempre as oportunidades de inclusão social deste grupo;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DE CONVÊNIO

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar a gestão de todos os serviços desenvolvidos no âmbito de sua coordenação por entidades assistenciais, mediante celebração de convênios, controlando a execução destes instrumentos da forma como pactuado;
- XVII - promover apoio técnico e capacitação às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, objetivando melhor desempenho na prestação de serviços, na



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

execução de programas ou projetos de assistência social;

XVIII - desenvolver estratégias para a captação de recursos financeiros destinados às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, juntamente com seus superiores hierárquicos, avaliando os casos em que a atuação de entidades terceirizadas seja mais apropriada;

XIX - realizar análise e apontamentos das prestações de contas das parcerias firmadas entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, considerando a legislação vigente, a forma de parceria bem como Plano de Trabalho;

XX - prestar suporte e informações necessárias em manifestações destinadas à aprovação de prestações de contas aos órgãos de controle;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

XVII - avaliar todos os programas socioassistenciais desenvolvidos no Município e auxiliar no que for necessário para o pleno funcionamento, verificando o atendimento dos objetivos de cada um deles;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;
- XVII - coordenar medidas para o implemento do aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais, bem como ampliar o acesso aos direitos socioassistenciais, para que cada vez mais seja possível um atendimento a mais pessoas em situação de vulnerabilidade e necessidade;
- XVIII - coordenar projetos nos quais haja sua indicação pelos superiores hierárquicos, visando dar amparo e proteção a pessoas em situação de vulnerabilidade, observando todas as diretrizes legais e dos planos nacionais aplicáveis;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - juntamente com o Chefe de Seção de Compras do Desenvolvimento Social, promover o controle de estoque de bens e suprimentos necessários ao atendimento



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

de demandas da Secretaria;

XVII - estudar e propor normas de utilização de material na Secretaria, evitando desperdício ou uso inadequado;

XVIII - assessorar seus superiores no controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade, sugerindo o estabelecimento de padrões de uso dos insumos no âmbito da Secretaria;

XIX - manter arquivo de utilização de todos os insumos no âmbito da Secretaria;

XX - emitir relatórios periódicos de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos, prevendo as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Secretaria;

XXI - proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades da Secretaria, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;

XXII - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo, passando as informações a seus superiores e à área central de almoxarifado da Prefeitura de Caçapava;

XXIII - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos na Secretaria;

XXIV - estudar e propor normas de utilização de material na Secretaria, nos Centros de assistência e em todas as unidades, evitando desperdício ou uso inadequado;

XXV - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado da Secretaria;

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

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

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria de Cultura;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - definir e programar as políticas de cultura, de turismo e de ecoturismo para democratizar o acesso aos bens culturais, turísticos e históricos do Município;
- XIX - fomentar as atividades culturais e turísticas do Município de Caçapava, visando a promoção da cidade como de interesse social dos munícipes e turistas;
- XX - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - promover e fomentar todas as atividades culturais e turísticas atribuídas ao Secretário, auxiliando-o na difusão de programas culturais pelo Município;
- VII - realizar outras atividades relacionadas à área de cultura, turismo e proteção patrimonial histórica.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;

VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;

VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;

IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 02



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - instituir políticas e diretrizes para a promoção da manifestação cultural e a valorização de artistas, em especial os que representam a cultura local;

XXI - coordenar e supervisionar a administração dos espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria;

XXII - criar políticas para o incentivo e assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

XXIII - prestar assistência a seus superiores no desenvolvimento de atividades realizadas pelo COMTUR - Conselho Municipal de Turismo de Caçapava;

XXIV - outras atividades designadas por seus superiores.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - instituir regras e ações para guarda, preservação, identificação, divulgação e estudo dos documentos considerados de valor histórico produzidos ou adquiridos pela administração pública da cidade de Caçapava;

XXI - dirigir todas as ações de resgate da memória cultural do Município;

XXII – implementar regras e coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIII - exercer a fiscalização dos imóveis tombados.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - fomentar estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município e programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade;

XXI - coordenar e orientar a implantação de programas, eventos e atividades que



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária;
XXII - organizar, planejar e orientar as iniciativas das comunidades tradicionais, voltadas às atividades turísticas e valorização de suas culturas;
XXIII - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - formular políticas, planos e programas para desenvolvimento da cultura e fomento de eventos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XVIII - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades e eventos culturais no Município;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ARTES

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - instituir políticas públicas de incentivo às artes, em suas diversas manifestações, além de valorizar, difundir, democratizar e facilitar o acesso do ensino às artes para a população da cidade;
- XVIII - promover o fomento de recursos públicos e privados para investimentos nas artes, fazendo a gestão e prestação de contas pertinente;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar a organização, realização ou apoio de projetos culturais, eventos competitivos na área cultural, artística e literária;
- XVIII - gerir fundos municipais de cultura, quando existentes, em consonância com



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

as diretrizes da política municipal de desenvolvimento de projetos culturais;

XIX - incentivar a prática artística através da formação de corpos estáveis com alunos das oficinas culturais, tais como coral, orquestra de viola, grupo de teatro, grupo de dança, entre outras;

XX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento de projetos culturais no Município, organizando e executando planos, programas e o calendário de eventos turísticos;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: **01**

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CULTURA E TURISMO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;
- XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;
- XVIII - difundir a realização de cursos e seminários de museologia, promovendo o arquivo histórico de Caçapava;
- XIX - estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos, exposições permanentes e temporárias, homenagens de cunho científico e cultural;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ANTIGOMOBILISMO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - promover exposições, feiras e eventos relacionados ao antigomobilismo;
- XVIII - avaliar, permanentemente, o acervo de automóveis do museu do antigomobilismo, direcionando ações para sua manutenção e ampliação;
- XIX - difundir a realização de seminários promovendo o acervo de automóveis do museu;
- XX - planejar e garantir a execução do plano museológico em relação ao acervo municipal de automóveis antigos, responsabilizando-se pela difusão regional, nacional e internacional da capital nacional do antigomobilismo;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS TURÍSTICOS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município, organizando e executando projetos, planos, programas e o calendário de eventos turísticos;

XVIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades e projetos turísticos no Município;

XIX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, atraindo turistas em benefício da economia local;

XX - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

XXI - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ECOTURISMO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - implantar normas e programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária;
- XVIII - gerenciar todas as atividades voltadas ao ecoturismo do Município, fomentando o aumento do acesso turístico;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

Atribuições:

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural da comunidade;
- XI - promover e realizar de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da cultura e evento no Município;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU E BIBLIOTECA

Atribuições:

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - organizar e editar obras literárias;
- XI - coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;
- XII - promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade; XIII - organizar a criação de salas especiais, tais como de: periódicos; infanto-juvenil; autor da terra, e outros;
- XIV - providenciar a assinatura de jornais e revistas, incentivando a difusão do conteúdo jornalístico a seus servidores;
- XV – coordenar a promoção de campanhas de leituras e doações;
- XVI - chefiar a promoção e a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII – manter atividades para o intercâmbio com bibliotecas de todo o País;

XVIII – supervisionar todas as atividades para o inventário dos bens pertencentes ao acervo;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

2.2 COORDENADORES

COORDENADOR DE ARTES

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - programar e realizar atividades relacionadas com mostras, visando a difusão das artes em geral como mosaicos, artes plásticas, esculturas, fotografias;
- XVII - coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e de literatura;
- XVIII - organizar exposições e providenciar convites e material de divulgação;
- XIX - organizar oficinas de artes, promovendo debates com pintores, desenhistas e escritores;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento cultural, nas diversas áreas artísticas, inclusive aqueles destinados a faixas etárias específicas;
- XVII - realizar a divulgação das oficinas, bem como a exposição dos trabalhos realizados, seguindo ou não calendário pré-fixado;
- XVIII - estabelecer os critérios para a inscrição nas oficinas culturais em conformidade com o público-alvo;
- XIX - planejar e providenciar material e infraestrutura para a realização das oficinas culturais;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

atividades da unidade que dirige;

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI – coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, dando suporte a Divisão Administrativa.

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DO MUSEU DO AUTOMÓVEL

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - 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;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – auxiliar e coordenar as exposições, feiras e eventos relacionados ao antigomobilismo;
- XVII – organizar e manter o acervo de automóveis do museu do antigomobilismo,
- XVIII – auxiliar o superior em seminários promovendo o acervo de automóveis do museu;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar atividades para o desenvolvimento de ações turísticas no Município;
- XVII - organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;
- XVIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município, indicando projetos ativos para tais localidades;
- XIX - expandir o sistema municipal de informações e pesquisas da área turística e buscar a integração entre a Prefeitura e empresários do setor do turismo e outros organismos e entidades oficiais ligadas ao setor;
- XX - orientar o fomento das ações para aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município e para diminuir a sazonalidade do setor;
- XXI - dirigir os trabalhos de atendimento, recepção e orientação aos turistas;
- XXII - orientar a participação do Município em feiras e eventos turísticos pertinentes;
- XXIII - gerenciar operações quanto ao receptivo turístico de transportes aéreo, terrestre ou náutico; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

COORDENADOR DE ECOTURISMO

Atribuições:

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar diretamente os projetos e atividades relacionadas com a gestão do meio ambiente, o desenvolvimento turístico e o controle migratório, moradia, veículos e embarcações, bem como as atividades de articulação institucional, visando o atendimento das demandas da Divisão de Ecoturismo;
- XVII – fomentar programas e atividades relacionadas com ecoturismo e preservação do meio ambiente, visando apoio à economia insular voltada para o ecoturismo, formulando programas e projetos de desenvolvimento de áreas ecológicas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - analisar potencialidades de ecoturismo e impactos ambientais;

XIX - capacitar condutores locais para a recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;

XX - Inventariar espaços turísticos voltados ao ecoturismo;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador.
- XVIII - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
- XIX - regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos;
- XXI - incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;
- XXII - planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;
- XXIII - garantir as melhores condições de segurança e fluidez de deslocamento das pessoas, veículos e cargas da cidade;
- XXIV - propiciar a articulação de ações com os órgãos de Defesa Civil e/ou sua gestão administrativa para a correta, tempestiva e adequada execução de suas atividades;
- XXV - coordenar os trabalhos de estudos e monitoramento de decretação de situações de risco, emergência ou estado de calamidade pública;
- XXVI - estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública;
- XXVII - planejar e executar as políticas de proteção ao patrimônio, bens e serviços municipais;
- XXVIII - coordenar e fiscalizar o cumprimento das competências da Guarda Civil, a Defesa Civil e ações de prevenção e proteção da pessoa e dos bens, no combate à marginalidade e aos atos que transgridam a lei e os direitos dos cidadãos;
- XXIX - executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - realizar todas as ações de mobilidade urbana, transportes e defesa civil designadas pelo Secretário.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETARIA



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micromobilidade, e coletivos no Município;
- XXI - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;
- XXII - autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão, na área de mobilidade urbana;
- XXIII - assegurar suporte operacional, na área do trânsito, em eventos no Município;
- XXIV - gerenciar e fiscalizar empresa terceirizada que administra o estacionamento controlado em vias públicas, para a efetiva aplicação de multas em caso de estacionamento irregular;
- XXV - outras atividades correlatas.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XX - aprimorar o desenvolvimento dos projetos e programas da Prefeitura, na área de segurança pública;

XXI - organizar, planejar e orientar a política de segurança pública do Município;

XXII - providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de cidadania e segurança da cidade;

XXIII - definir, supervisionar e desenvolver a implantação de políticas públicas que promovam a proteção à sociedade e estratégias de defesa da população em casos de catástrofes naturais;

XXIV - outras atividades designadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à mobilidade urbana no Município;
- XVIII - coordenar os estudos para a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados à fiscalização de trânsito e medidas educativas;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e conservação da sinalização de trânsito e semaforica;
- XVIII - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento de obras viárias;
- XIX - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, dos serviços de transportes seletivos, especiais, individuais e de cargas, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários;
- XX - gerenciar todas as medidas municipais para projetos de engenharia de trânsito e planejamento de tráfego nas vias, objetivando maior fluidez nas vias municipais;
- XXI - coordenar o monitoramento do trânsito, por meio das câmeras espalhadas pelo Município e/ou agentes administrativos;
- XXII - acompanhar as ocorrências em todas as regiões, direcionar o atendimento dos agentes de trânsito nas ruas;
- XXIII - fiscalizar o transporte público e levantar estatísticas sobre acidentes de trânsito;
- XXIV - planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município;
- XXV - autorizar as interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente;
- XXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E LOGÍSTICA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - organizar, planejar e orientar o fluxo dos trabalhos de operacionalização e organização da frota no Município, atentando à otimização e controle das demandas apresentadas pelas diversas unidades administrativas;
- XVIII - coordenar a escala de veículos em observância às diretrizes da Secretaria e os recursos voltados à operação, manutenção e custeio dos veículos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - gerenciar a escala de pessoal para atender de forma adequada as demandas de veículos oficiais;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RODOVIÁRIA E TRANSPORTE PÚBLICO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - coordenar estudos para conhecimento da situação dos transportes públicos no Município, desenvolvendo projetos para implementação de soluções que visem a melhoria de sua eficiência e o barateamento de seus custos;

XVIII - Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.

XIX - orientar estudos sobre a adoção de modelagens mais adequadas para a contratação de serviços públicos de transporte público, seja direta ou indiretamente executados pelo Município;

XX - coordenar a programação do transporte coletivo e a gestão tarifária e de benefícios, a fim de formulação e proposição de política de isenções e benefícios tarifários, bem como cadastramento dos cidadãos que usufruem de isenção tarifária;

XXI - autorizar operação dos serviços de transporte de passageiros, sob os limites de suas estatísticas e controlar o sistema de tarifas;

XXII - manter o controle de registro de queixas e reclamações sobre transportes urbanos e utilização de rodoviária, solicitando providências ao órgão competente;

XXIII - gerenciar a administração de rodoviárias, terminais e estações de transporte coletivo;

XXIV - coordenar a gestão de contratos de prestação de serviços ou concessão para exploração de rodoviárias, terminais ou estações de transportes, fazendo o gerenciamento e controle de políticas tarifárias;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - instituir as políticas e programas de vigilância patrimonial e de pessoas nos prédios administrativos da Prefeitura, estipulando as regras de segurança necessária;

XVIII - manter o controle do funcionamento das regras de vigilância, coordenando toda a estrutura de segurança disponibilizada nos próprios municipais;

XIX - coordenar as atividades integradas com a Divisão de Defesa Civil, promovendo medidas de segurança a bens e pessoas;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar as atividades de inteligência e operações policiais, com foco na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;
- XVIII - implementar, manter e modernizar redes de integração e de sistemas de inteligência de segurança pública;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - promover a integração das atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais e distrital que compõem o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública;

XX - estimular e induzir a investigação de infrações penais, de maneira integrada e uniforme com as polícias federal e civis, com o fim de executar a repressão qualificada por meio de operações integradas;

XXI - elaborar relatórios minuciosos e pormenorizados descrevendo as situações levantadas e propondo possíveis linhas de ação, cronograma de operações, e, foco territorial e temático;

XXII - analisar continuamente o desenvolvimento de práticas delituosas com o objetivo de promover a repressão qualificada, por meio de operações integradas;

XXIII - manter interlocução com a estrutura de inteligência da Secretaria de Estado da Segurança Pública com o fito de otimizar o nível do exercício da atividade de inteligência corrente de Segurança Pública, com foco na repressão qualificada integrada da criminalidade violenta;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E INSPEÇÃO DE TRANSPORTE

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X – coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar e carga a frete;

XI - chefiar a elaboração de projetos de instalação de pontos de táxi, cadastramento e promoção dos sorteios de pontos de táxi;

XII - supervisão da elaboração de laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar;

XIII - coordenar serviços de renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de táxi e vistoria;

XIV - implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;

XV - elaborar estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos;

XVI - efetuar a fiscalização dos veículos da modalidade transporte diferenciado;

XVII - auditar e fiscalizar a infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado;

XVIII - cadastrar e atender os permissionários da modalidade transporte diferenciado;

XIX - gerir as informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;

XX - atender e orientar os despachantes e representantes de empresas de táxi, fretamento, motofrete e carga a frete;

XXI - cadastrar cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades motofrete, carga a frete e fretamento;

XXII - analisar e elaborar pareceres relativos à área e prestar suporte aos disciplinadores, quando por eles solicitado;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIII - cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte de passageiros;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Atribuições:

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

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

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

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;
- XI - coordenar a elaboração do perfil dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;
- XII - organizar e desenvolver campanhas de educação relativas ao trânsito, as infrações de trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;
- XIII - supervisionar a elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;
- XIV - executar a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO

Atribuições:

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

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

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

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

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

X – promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica;

XI - operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;

XII - chefiar a análise dos processos administrativos para a implantação de lombadas e, se aprovado, providenciar a execução, pelo setor responsável, e a respectiva sinalização;

XIII - coordenar estudos voltados à implantação de equipamentos de sinalização e infração de trânsito;

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

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

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

seus subordinados;

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

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

X - executar estudos e deliberar sobre diretrizes viárias para orientação do uso e ocupação do solo, traçado de novas vias, de ampliação e readequação das vias existentes e, ainda, sobre diretrizes viárias para absorção do impacto de polos geradores de tráfego;

XI - elaborar projetos geométricos, de sinalização horizontal, vertical, semaforica e outros relativos ao Sistema Viário;

XII - traçar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços;

XIII - planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução das obras e serviços no sistema viário;

XIV - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras viárias;

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Seção de Projetos

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E RECURSOS DE MULTAS

Atribuições:

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - cobrar taxas e arrecadar os valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres;
- XI - coordenar o processamento referente aos autos de advertência, infrações e multas;
- XII - coordenar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito aos Agentes de Trânsito da Secretaria e para os demais agentes credenciados pela municipalidade;
- XIII - chefiar todos os procedimentos para recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Jari - Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Cetran - Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - coordenar todas as atividades de digitalização, digitação e convalidação de autuações de trânsito;

XV - proferir decisão sobre a análise de defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado, prestando apoio administrativo à Jari para a tomada de decisões colegiadas;

XVI - supervisionar o cadastro de cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de Infração, bem como a emissão de atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração;

XVII - controlar as baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito, bem como a emissão de documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos;

XVIII - coordenar o processamento de devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - coordenar todas as atividades voltadas à manutenção e logística do transporte municipal;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

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

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

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

X - gerenciar a fiscalização de entrada e a saída de veículos, pessoas e cargas nas instalações da Prefeitura;

XI - gerenciar a fiscalização da entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XII - colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações municipais;

XIII - gerenciar o controle da entrada e a saída de veículos, funcionários e visitantes, mantendo sob sua gestão relatórios periódicos;

XIV - supervisionar as normas de vedações sobre atividades ilegais exercidas nos próprios municipais, o ingresso de bens e materiais proibidos e qualquer outro tipo de atividade irregular;

XV - orientar seus servidores para a colaboração nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO X – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - planejar e desenvolver ações visando o fomento à instalação e ampliação de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município de Caçapava;
- XVII - articular-se com órgãos públicos e privados no sentido de atrair atividades produtivas para o município;
- XVIII - promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades produtivas no município;
- XIX - propor revisão ou outros programas de incentivos às atividades produtivas;
- XX - articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;
- XXI - propor ações geradoras de aumento de empregos e qualificação do trabalhador;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - 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;

XXIII – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;

XXIV – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;

XXV - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão, desenvolvimento econômico, suprimentos, abastecimento, agronegócio, empreendedorismo, indústria, comércio e serviços.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos;
- X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

conhecimento, formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;

XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de gestão, desenvolvimento econômico, suprimentos, abastecimento, agronegócio, empreendedorismo, indústria, comércio e serviços;

XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 02



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - manter intercâmbio técnico com órgãos municipais, estaduais e federais de atuação nesta mesma área;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

XXI - manter contatos com órgãos públicos de abastecimento visando a cotação de preços;

XXII - promover a administração do Mercado Municipal;

XXIII - organizar, coordenar e manter em funcionamento as feiras livres;

XXIV - promover a limpeza e conservação do Mercado Municipal;

XXV - controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos nas feiras livres, nos centros de comercialização e no Mercado Municipal;

XXVI - providenciar o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, através de feiras livres e centros de comercialização;

XXVII - promover e executar atividades de assistência técnica nas áreas de agronomia, veterinária, zootecnia e extensão rural;

XXVIII - promover e executar atividades de extensão rural, implantando cursos para capacitação do trabalhador rural;

XXIX - articular-se com órgãos públicos e privados, estabelecendo convênios e ações conjuntas para fomento rural;

XXX - cadastrar propriedades rurais, por extensão e atividades produtivas;

XXXI - promover e executar a conservação e manutenção de estradas rurais, objetivando escoamento de produção agropecuária, nos termos de Lei específica;

XXXII - articular-se com o Sindicato Rural de Caçapava e com as comunidades rurais para avaliação e implementação de ações voltadas às atividades da área;

XXXIII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - desenvolver programas de planejamento, controle e avaliação das necessidades de capacitação do trabalhador em geral;
- XX - coordenar, integrar e implementar ações de governo com o objetivo de capacitar e profissionalizar o trabalhador;
- XXI - articular-se com órgãos públicos ou privados visando estabelecer convênios e ações conjuntas na capacitação e profissionalização do trabalhador, urbano e rural;
- XXII - integrar-se na formulação de programas municipais de fomentos ao trabalhador;
- XXIII - prestar ao trabalhador orientação permanente sobre aprimoramento profissional;
- XXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - assessorar, técnica e administrativamente, o produtor para comercialização e distribuição de seus produtos;
- XVIII - assessorar a Secretaria, visando localizar pontos críticos de abastecimento alimentar;
- XIX - realizar campanhas de esclarecimentos à população nas suas áreas de atuação;
- XX - realizar a fiscalização, notificando e autuando, em feiras livres, em centros de comercialização e no Mercado Municipal;
- XXI - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;
- XXII - realizar fiscalização no comércio de produtos não autorizados legalmente;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE INCENTIVO AO AGRONEGÓCIO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - promover e executar ações de orientação e assistência técnica aos produtores rurais, especialmente ao pequeno produtor;

XVIII - estimular, orientar e prestar assistência ao associativismo e ao cooperativismo de produtores rurais;

XIX - articular as ações com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

XX - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - elaborar campanhas educativas sobre os cuidados com os animais, sobre o pequeno e grande porte;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INCENTIVO AO TRABALHO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - orientar e incrementar a formação de cooperativas de trabalhadores, em conjunto com os demais órgãos da Administração;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - articular-se com a iniciativa privada sobre a necessidade de mão-de-obra para atender ao mercado, planejando e desenvolvendo cursos de qualificação profissional;
XIX - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;
XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVII - coordenar a implementação atividades na área de Tecnologia da Informação;
- XVIII - formular, fomentar e executar as ações de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- XIX - 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;
- XX - formar parcerias com centros tecnológicos e promover a educação profissional tecnológica;
- XXI - promover a inclusão social por meio da Ciência e Tecnologia;
- XXII - estabelecer parcerias para o desenvolvimento de ações comuns prestar apoio ao conselho municipal de ciência e tecnologia;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - planejar e desenvolver políticas de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de novas empresas: industrial, comercial e de serviços no Município;
- XVIII - assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- XIX - promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades industriais e comerciais no município;
- XX - articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;
- XXI - assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XXII - assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- XXIII - supervisionar o cadastro da Indústria, comércio e serviços do Municípios;
- XXIV - elaborar, supervisionar e controlar as ações da Sala do empreendedor do município;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXV - contatar câmaras de comércio, consulados e associações, apresentando os benefícios para instalar uma empresa no município;

XXVI - participar de fóruns e seminários, propondo os interesses do município;

XXVII - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;

XXVIII - supervisionar ações de empresas não cadastradas no município e que promovam eventos não autorizados;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE AGRONOMIA E VETERINÁRIA

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XI – realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;

XII - elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e/ou animal, através dos animais e produtos de origem animal;

XIII - elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- XI - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - promover organização, extensão e capacitação rural;
- XIII - desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- XIV - executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;
- XV - executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;
- XVI - prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;
- XVII - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;
- XVIII - desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE INDÚSTRIA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas industriais;

XI - criar e manter atualizado o cadastro da indústria do município;

XII - promover a integração da indústria, através de seminários, encontros e afins;

XIII - receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município;

XIV - solicitar revisão da lei de incentivos fiscais quando necessário;

XV - realizar parcerias com indústrias, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;

XVI - promover rodadas de negócios junto a instituições ligadas à indústria;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE COMÉRCIO

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas de comércio;

XI - criar e manter atualizado o cadastro do comércio do município;

XII - receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município;

XIII - solicitar revisão na lei de incentivos fiscais quando necessário;

XIV - promover a integração do comércio, através de seminários, encontros e afins.

XV - realizar parcerias com o comércio, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;

XVI - promover rodadas de negócios junto às instituições ligadas ao comércio;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

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

X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas de prestação de serviços;

XI - criar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços do município;

XII - receber e orientar empresários de prestação de serviços que tem a intenção de se instalar no município;

XIII - solicitar revisão na lei de incentivos fiscais quando necessário;

XIV - promover a integração dos prestadores de serviços, através de seminários, encontros e afins;

XV - realizar parcerias com os prestadores de serviços, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;

XVI - promover rodadas de negócios junto às instituições ligadas à prestação de serviços;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

2.2 COORDENADORES

COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de administração de material e patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção, comunicações administrativas e outras atividades auxiliares, no âmbito da Secretaria;
- XVII - preparar os expedientes referentes a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- XVIII - analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;
- XIX - elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;
- XX - acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;
- XXI - acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

COORDENADOR DE APOIO AO TRABALHO

Atribuições:

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - planejar e preparar os programas de controle e avaliação do trabalhador;
- XVII - 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;
- XVIII - manter e controlar a execução de convênios e ações conjuntas estabelecidos com órgãos públicos e privados;
- XIX - manter e controlar o sistema de orientação para implantação de cooperativas de trabalhadores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XX - manter o cadastro de oferta e procura de empregos, no município e região;
XXI - elaborar o encaminhamento de reivindicações de cursos de qualificação, capacitação e profissionalização do trabalhador;
XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSA SP

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar o programa de inclusão digital do Governo do estado de São Paulo coordenado pela Secretaria de Gestão Pública, com apoio da Prodesp;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - elaborar Projetos, Estudos e levantamentos que visem a captação de recursos perante instituições públicas e Privadas com foco no desenvolvimento tecnológico do Município;
- XVII - realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico, tecnológico e da ciência;
- XVIII - apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- XIX - promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2.3 SUPERVISOR

SUPERVISOR DO BANCO DO POVO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação do Programa, conforme legislação específica, a fim de que atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo;
- II - seguir as ordens e orientações dos superiores, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos realizados pelo Programa;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XI – prestar contas ao Órgão Estadual responsável pelo Programa, conforme previsto em legislação específica;

XII - fazer cumprir, rigorosamente, o previsto para o Programa de Microcrédito do Governo do Estado de São Paulo;

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

XIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XI – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO
AMBIENTAL**



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;
- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - administrar e controlar os diversos serviços da secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIX - gerenciar e orientar, na esfera da competência municipal, a Política de Planejamento Territorial Municipal;
- XX - executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Planejamento e Meio Ambiente;
- XXI - gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões;
- XXII - gerenciar e implementar programa de regularização fundiária;
- XXIII - gerenciar e executar planos de programas habitacionais;
- XXIV - gerenciar núcleo de programas governamentais;
- XXV - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Habitação de Interesse Social;
- XXVI - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente;
- XXVII - orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente;
- XXVIII - contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais em sua respectiva jurisdição;
- XXIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXX - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas as áreas de gestão, desenvolvimento urbano, obras, avaliação, geoprocessamento e planejamento urbano, projetos, saneamento, monitoramento e educação ambiental.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão da Pasta;
- VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos;
- X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível conhecimento, formação ou estudo profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;
- XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de gestão administrativa, obras, avaliação, geoprocessamento e planejamento urbano, projetos, saneamento, monitoramento e educação ambiental;
- XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 02



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - analisar e avaliar projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos, urbanísticos, projetos da administração municipal de saneamento básico e projetos de infraestrutura urbana;

XX - supervisionar convênios estaduais e federais;

XXI - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão urbanística;

XXII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento;

XXIII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - propor e aprovar projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos, urbanísticos, projetos da administração municipal de saneamento básico e projetos de infraestrutura urbana;
- XX - supervisionar convênios estaduais e federais;
- XXI - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão urbanística;
- XXII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento;
- XXIII - estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos de requalificação urbana e ambiental, de geoprocessamento e saneamento da administração municipal, convênios estadual e federal;
- XXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XXV - gerenciar as atividades de análise, definição e monitoramento das informações de gestão de metas e dos projetos estratégicos da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVI - fiscalizar contratos para execução de projetos diversos;
XXVII - prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros;
XXVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, GESTÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - orientar e coordenar a Política Nacional do Meio Ambiente em âmbito municipal;
- XX - coordenar, aplicar ou administrar o desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal;
- XXI - elaborar e coordenar projetos, captando recursos para o desenvolvimento destes;
- XXII - designar atribuições aos assessores para a execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente;
- XXIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento;
- XXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E LICENÇAS PARTICULARES

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural;
- XVIII - coordenar o uso e parcelamento do solo do Município;
- XIX - licenciar funcionamento municipal;
- XX - analisar, avaliar e aprovar projetos particulares de obras e de loteamentos;
- XXI - expedir habite-se e licenças de obras, desdobros e desmembramentos;
- XXII - desenvolver o planejamento viário do município;
- XXIII - elaborar o zoneamento e atualizar a planta genérica;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - subsidiar os processos de implementação do Plano Diretor;
- XVIII - realizar o monitoramento e avaliação dos instrumentos e políticas do Plano Diretor;
- XIX - elaborar relatórios de gestão sobre a implementação do Plano Diretor;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - definir o valor dos bens imóveis, quando solicitado;
- XXI - planejar e realizar procedimentos de tratamento de denúncias, vistoria, avaliação e fiscalização de atividades, de acordo com a legislação municipal vigente;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE MACROZONEAMENTO MUNICIPAL

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVII - emitir e manter atualizado o cadastro de relatórios topográficos;
- XVIII - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;
- XIX - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como para reparos em móveis, máquinas e instalações;
- XX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;
- XXI - elaborar projetos topográficos georreferenciados;
- XXII - analisar, avaliar e examinar projetos de geoprocessamento municipal;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS – REURB

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar os programas de Habitação Popular, Planta Popular e de regularização dos loteamentos clandestinos;

XVIII - avaliar e elaborar laudos de avaliações de imóveis de interesse da Administração Pública Municipal, para fins diversos, como desapropriações, aluguéis, vendas, e escrituração imobiliária;

XIX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- XVIII - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
- XIX - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XX - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- XXI – desenvolver projetos arquitetônicos de interesse do município;
- XXII - sistematizar informações acerca da legislação municipal pertinente à atuação da Secretaria;
- XXIII - participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e de transportes públicos,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico do Município;

XXIV – elaborar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo;

XXV – subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;

XXVI - elaborar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano;

XXVII - formular políticas, planos e instrumentos para planejar e regular o desenvolvimento urbano-ambiental e orientar o ordenamento territorial do Município;

XXVIII – compatibilizar políticas e planos com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento para cumprimento das funções sociais da cidade em atendimento ao Plano Diretor;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CIVIS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar as atividades de análise, definição e monitoramento das informações de gestão de metas e dos projetos estratégicos da Secretaria, coordenando as atividades das unidades envolvidas;
- XVIII - sistematizar informações acerca da legislação municipal pertinente à atuação da Secretaria;
- XIX - participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e de transportes públicos, reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico do Município;
- XX – elaborar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo;
- XXI – subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;
- XXII - elaborar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano;
- XXIII - formular políticas, planos e instrumentos para planejar e regular o desenvolvimento urbano-ambiental e orientar o ordenamento territorial do Município;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIV – compatibilizar políticas e planos com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento para cumprimento das funções sociais da cidade em atendimento ao Plano Diretor;

XXV - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XXVI - fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

XXVII - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

XXVIII - fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - examinar e fiscalizar a qualidade e uso racional dos recursos ambientais;
- XVIII - planejar e controlar as fontes efetivas e agentes poluidores;
- XIX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;
- XX - supervisionar e vistoriar a execução de planos de fiscalização e controle ambiental municipal;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - analisar ações de educação ambiental em parcerias com a Secretaria de Educação, Sociedade Civil e Ongs;
- XVIII - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão e educação ambiental; XIX - difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município;
- XX - vistoriar materiais de informações ambientais;
- XXI - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII – Promover a integração de programas relacionados ao Bem Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização;

XVIII - Determinar a execução de projetos voltados para o Bem Estar Animal;

XIX - Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem estar dos animais no Município;

XX – Determinar e chefiar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos;

XXI - Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;

XXII - Promover campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação anti-rábica;

XXIII - Promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros;

XIV - Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;

XV - propor alterações na legislação vigente para a criação, transporte, manutenção e comercialização, visando aprimorar e garantir maior efetividade no respeito ao direito legítimo e legal dos animais, evitando-se a crueldade e resguardando suas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

características próprias; XXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental.
Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADORES

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

XIV - estudar, elaborar e executar planos para fiscalização de obras particulares;

XV - exercer o controle e fiscalização das obras nas zonas urbana e rural;

XVI – fiscalizar, coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural;

XVII - coordenar o uso e parcelamento do solo do Município;

XVIII - licenciar funcionamento municipal;

XIX – analisar e avaliar projetos particulares de obras e de loteamentos;

XX - expedir habite-se e licenças de obras, desdobros e desmembramentos;

XXI – executar projeto de planejamento viário do município;

XXII - elaborar o zoneamento e atualizar a planta genérica;

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

XXIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

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

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

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – auxiliar nos processos de implementação do Plano Diretor;
- XVII – atuar no monitoramento e avaliação dos instrumentos e políticas do Plano Diretor;
- XVIII - elaborar relatórios de gestão sobre a implementação do Plano Diretor;
- XIX - realizar procedimentos de tratamento de denúncias, vistoria, avaliação e fiscalização de atividades, de acordo com a legislação municipal vigente;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

COORDENADOR DE MACROZONEAMENTO E GEOPROCESSAMENTO URBANÍSTICO

Atribuições:

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII – atuar na elaboração de projetos topográficos georreferenciados;
XVIII - examinar projetos de geoprocessamento municipal;
XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

Atribuições:

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – auxiliar no gerenciamento dos programas de Habitação Popular, Planta Popular e de regularização dos loteamentos clandestinos;
- XVII – atuar em laudos de avaliações de imóveis de interesse da Administração Pública Municipal, para fins diversos, como desapropriações, aluguéis, vendas, e escrituração imobiliária;
- XVIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

COORDENADOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Atribuições:

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – atuar em projetos de desenvolvimento urbano;
- XVII – atuar na promoção da integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano;
- XVIII – zelar pelo cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX – atuar na execução da política urbanística do Município;
- XX – desenvolver projetos arquitetônicos de interesse do município;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

COORDENADOR DE PROJETOS CIVIS

Atribuições:

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

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

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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – atuar em projetos de desenvolvimento urbano;
- XVII – atuar na promoção da integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII – zelar pelo cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XIX – atuar na execução da política urbanística do Município;

XX – desenvolver projetos arquitetônicos de interesse do município;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

unidade que dirige.

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI – atuar no desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal;

XVII – atuar na elaboração e coordenação de projetos, captação de recursos para o desenvolvimento destes;

XVIII – zelar pela execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – atuar no desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal;
- XVII – atuar na elaboração e coordenação de projetos, captação de recursos para o desenvolvimento destes;
- XVIII – zelar pela execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente;
- XIX - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão e educação ambiental;
- XX - difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município;
- XXI - vistoriar materiais de informações ambientais;
- XXII – executar programas de gestão e educação ambiental;
- XXIII - difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

COORDENADOR DE PROTEÇÃO ANIMAL

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - zelar pela organização dos processos administrativos, coordenando a tramitação de todo o expediente aos setores responsáveis;
- XVII - Coordenar projetos de controle populacional de animais domésticos;
- XVIII – Coordenar ações de combate à criação e comércio ilegal de animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;
- XIX – Coordenar campanhas de identificação gratuita dos animais, campanhas de vacinação anti-rábica e de posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros;
- XX - assessorar a Divisão na elaboração de fluxos e controle de processos e demais expedientes;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VI - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;
- VIII - organizar, planejar e orientar a efetivação da política educacional do Município, sempre em observância à Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- IX - providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de ensino da cidade;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de ensino e de ensino especial à comunidade;
- XI - fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de educação;
- XII - acompanhar o desenvolvimento do ensino no Município, em todos os níveis;
- XIII - chefiar a execução do programa de alimentação nas escolas públicas do Município e naquelas com as quais a Prefeitura Municipal mantenha convênios;
- XIV - assegurar a educação infantil para o atendimento de crianças em creche e pré-escolas, respeitando as características próprias da faixa etária;
- XV - assegurar o ensino fundamental, obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;
- XVI - prover atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino, ou em instituições públicas destinadas e equipadas para tais fins, ou complementarmente, mediante o estabelecimento de convênios com instituições sem fins lucrativos sob a prévia autorização legislativa e sob supervisão do Poder Público;
- XVII - assegurar a igualdade de condições de acesso e permanência na escola pública para todos os correspondentes da faixa etária obrigatória;
- XVIII - organizar e promover programa permanente de alfabetização de adultos, com a participação das entidades ou sociedades amigos de bairro do Município;
- XIX - buscar medidas, programas e ações para a erradicação do analfabetismo;
- XX - proceder, anualmente, o recenseamento da população escolar, com o objetivo de subsidiar o planejamento escolar;
- XXI - executar programa de chamada dos educandos recenseados, propiciando-lhes vagas, com qualidade, no ensino público, em estreita articulação com o Estado;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - elaborar e executar currículos escolares adequados às peculiaridades do Município, valorizando sua cultura e seu patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental;

XXIII - atender, na elaboração dos currículos escolares, às necessidades características de cada faixa etária a que se destinam, desenvolvendo, em todos os seus níveis, a capacidade de elaboração e reflexão crítica da realidade;

XXIV - assegurar, na forma da lei, plano de carreira para o magistério do ensino de educação infantil e fundamental, com piso salarial profissional e ingresso no magistério público exclusivamente por concursos de provas e títulos, não aplicáveis aos professores de estabelecimentos de educação profissional, exceto quanto à exigência de concurso público;

XXV - destinar parcela dos recursos públicos destinados à educação a programas integrados de aperfeiçoamento e atualização para os educadores em exercício no ensino público municipal;

XXVI - observar as normas constitucionais e legais para a aplicação dos percentuais mínimos exigidos para a educação, fornecendo informações neste tocante para defesas junto aos órgãos de controle.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - realizar juntamente com o Secretário todas as atividades da educação no Município, atendendo as diretrizes, regras constitucionais e legais, pautados nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETARIA



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PEDAGÓGICA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações;
- XXI - dirigir o planejamento, a implantação e a execução da política educacional do município;
- XXII - supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e o cumprimento do Plano Municipal de Educação;
- XXIII - promover e acompanhar a elaboração e implementação de Projetos Políticos Pedagógicos;
- XXIV - coordenar os trabalhos de atendimento de demandas de controle externo;
- XXV - avaliar e compor o quadro de funcionários para melhor desempenho das ações escolares, dimensionando e adequando às necessidades, para atendimento à Educação Básica;
- XXVI - coordenar e supervisionar as ações das gerências que o compõem;
- XXVII - planejar, propor e desenvolver ações para a execução de projetos da Secretaria e em parcerias com instituições ou outras Secretarias;
- XXVIII - planejar, executar, coordenar e aprovar os atos administrativos e pedagógicos referentes ao escopo Educacional Municipal;
- XXIX - propor treinamento e capacitação aos funcionários que integram a Educação Básica;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXX - planejar, desenvolver e executar ações voltadas à Educação Especial, exclusiva e inclusiva;

XXXI - identificar, formular e propor estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parcerias e de melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;

XXXII - apoiar a implementação do processo de certificação profissional de trabalhadores, no âmbito da educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino;

XXXIII - propor e subsidiar ações de concepção, atualização e disseminação das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica, desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e das demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;

XXXIV - propor, apoiar e disseminar orientações técnicas atinentes às políticas, programas, projetos e ações da educação municipal;

XXXV - gerenciar, planejar e executar as ações referentes à concessão dos certificados das entidades beneficentes de assistência social da área de educação.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATRIBUIÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - gerenciar integralmente o procedimento de atribuição de aulas e classes anualmente, entre os docentes regularmente inscritos e aptos perante o Município;
- XXI - designar comissão para execução, coordenação, acompanhamento, controle e supervisão do processo anual de atribuição de classes e aulas, bem como a análise de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

recursos e a solução de casos omissos, que estará sob sua responsabilidade, em todas as fases e etapas;

XXII - supervisionar a realização da atribuição de classes e aulas, aferindo o cumprimento pelas unidades escolares;

XXIII - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços educacionais no Município;

XXIV - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços municipais na área de educação, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;

XXIV - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a educação municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos e o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços;

XXVI - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais educacionais;

XXVII - identificar, formular e implementar estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parcerias e de melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;

XXVIII - propor ações destinadas ao aprimoramento dos procedimentos e das normas relativas à regulação, supervisão e avaliação da educação, em articulação com os sistemas de ensino da educação municipal;

XXIX - subsidiar as ações de concepção e atualização das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;

XXX - propor, instituir e monitorar modelos e mecanismos de governança que garantam a gestão transparente e eficaz das políticas públicas e dos recursos destinados à educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino e com entidades públicas e privadas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXXI – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de recursos humanos, folha de pagamento e servidores;

XXXII - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E MÉTODOS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços educacionais no Município;
- XXI - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços municipais na área de educação, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;
- XXII - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a educação municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos e o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços;
- XXIII - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais educacionais;
- XXIV - identificar, formular e implementar estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parcerias e de melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;
- XXV - propor ações destinadas ao aprimoramento dos procedimentos e das normas relativas à regulação, supervisão e avaliação da educação, em articulação com os sistemas de ensino da educação municipal;
- XXVI - subsidiar as ações de concepção e atualização das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;
- XXVII - propor, instituir e monitorar modelos e mecanismos de governança que garantam a gestão transparente e eficaz das políticas públicas e dos recursos destinados à educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino e com entidades públicas e privadas;
- XXVIII - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede do Município;

XXI - Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

XXII - Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

XXIII - Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

XXIV - Definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;

XXV - Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;

XXVI - Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;

XXVII - Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

XXIX - Definir os produtos a serem adquiridos;

XXX - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

XXXI - Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

XXXII - Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;

XXXIII - Outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para realização de compras e/ou contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;
- XXI - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;
- XXII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria; e desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
- XXIII - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

de documentação da Secretaria;

XXIV - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria, atentando-se ao cumprimento dos percentuais mínimos dos recursos destinados à educação;

XXV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;

XXVI - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regularmente para o funcionamento dos diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria;

XXVII - outras atividades correlatas

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL PARQUE ECOLÓGICO DA MOÇOTA

Atribuições:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Município, todas as atividades educacionais e culturais do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

II - orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o atingimento das metas propostas para o Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

III - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, tendo em vista os objetivos da



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura;

IV - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VI - delegar aos Coordenadores Ambiental e de Cursos, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

VII - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

VIII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Coordenadores e demais subordinados do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

IX - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

X - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XI - propor programas de treinamento do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XII - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores;

XIII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XIV - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

XV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

XVI - auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações;

XVII - dirigir as atividades e definir metas educacionais a serem realizadas no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, escolhendo os cursos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

a serem ministrados e objetivos almeçados.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - organizar a gestão de vagas nas escolas e creches municipais de educação infantil, visando sempre o atendimento integral da população, garantindo o ingresso de todas as crianças ao ensino infantil;

XVIII - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional dirigida à primeira infância;

XIX - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para o ensino infantil;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino fundamental;
- XVIII - monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de educação fundamental;
- XIX - dirigir a implementação dos programas de formação continuada; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor;
- XX - organizar a gestão de vagas nas escolas de educação fundamental, visando sempre o atendimento integral da população, garantindo o ingresso de todas as crianças ao ensino fundamental I e II;
- XXI - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional de educação fundamental;
- XXII - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para o ensino fundamental;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - divulgar a educação profissional e tecnológica, com o objetivo de ampliar o seu reconhecimento social e a sua atratividade junto aos jovens e aos trabalhadores;
- XVIII - orientar, apoiar e supervisionar as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica quanto ao cumprimento de sua missão institucional e das políticas da educação profissional e tecnológica, incluídas as práticas de gestão democrática;
- XIX - formular e implementar ações de regulação e supervisão da educação profissional técnica de nível médio, no âmbito do sistema federal de ensino, e estimular o regime de colaboração com os demais sistemas de ensino;
- XX - apoiar o fortalecimento dos sistemas de ensino de educação profissional e tecnológica, por meio de assistência técnica, fontes de financiamento nacionais e internacionais e parcerias entre os setores público e privado, em regime de colaboração nos diferentes níveis de governo;
- XXI - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional de ensino profissionalizante;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para o ensino profissionalizante;

XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – monitorar os trabalhos de execução e aplicação da política de educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais em sintonia com o Ministério da Educação e demais órgãos relacionados;
- XVIII - acompanhar projetos de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais de forma integrada com adaptações curriculares;
- XIX - acompanhar o controle do cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais;
- XX - monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino infantil;
- XXI - monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de ensino fundamental I e II;
- XXII - dirigir a implementação dos programas de formação continuada;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - organizar e orientar os trabalhos relativos à elaboração e execução da Proposta Pedagógica nas escolas da rede municipal de ensino;
- XVIII - monitorar a participação dos profissionais de educação nas reuniões pedagógicas e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
- XIX - acompanhar e avaliar o aproveitamento escolar da rede municipal de ensino;
- XX - monitorar as atividades e prestações de contas das Associações de Pais e Mestres - APMs e demais colegiados;
- XXI - dirigir e monitorar os trabalhos dos Diretores e Vice-Diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino, dos Supervisores de Ensino e dos Professores;
- XXII - coordenar o planejamento pedagógico para as unidades escolares do Município adotando as normas da educação estabelecidas, em obediência aos programas educacionais e grades curriculares das bases da educação;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração das áreas de recursos humanos e gestão de pessoas;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo normatização; reformas administrativas; ingresso, movimentação e lotação; planos de carreira, cargos e vencimentos; progressão funcional; e remuneração dentre outras dos profissionais lotados na Secretaria de Educação;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - formular, planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de educação municipal, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, em colaboração com os sistemas de ensino e em articulação com entidades públicas e privadas;

XVIII - formular, coordenar e implementar programas e ações destinados ao desenvolvimento da educação, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, especialmente em relação à integração com o ensino médio, à educação de jovens e adultos, à inovação, à internacionalização, à educação a distância, à difusão do uso das tecnologias educacionais e à certificação profissional de trabalhadores;

XIX - propor ações para o fortalecimento da pesquisa aplicada, da extensão tecnológica e da inovação, no âmbito da educação municipal;

XX - propor, planejar e coordenar políticas e ações destinadas à formação continuada e à valorização dos profissionais da educação;

XXI - organizar, gerenciar e aprimorar sistemas oficiais de informações da educação municipal;

XXII - formular, desenvolver e implementar estratégias de organização, otimização, fortalecimento e acompanhamento da gestão administrativa e da infraestrutura educacional das instituições da Rede Federal de Educação



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Profissional, Científica e Tecnológica;

XXIII - propor, planejar e desenvolver programas, projetos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, de acordo com as políticas da educação municipal;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar o desenvolvimento e execução de projetos de educação nutricional e educação alimentar no Município;

XVIII - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

XIX - gerenciar o planejamento de cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta, indireta e conveniada;

XX - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede direta, indireta e particular conveniada do Município;

XXI - coordenar ações de fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA
EDUCAÇÃO**

Atribuições:



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - orientar as atividades de planejamento, acompanhamento e execução financeira e orçamentária da Educação, sempre em observância aos percentuais mínimos de aplicação de recursos na educação municipal;

XVIII - dirigir os trabalhos de controle e monitoramento da formalização e execução de convênios;

XIX - fomentar mecanismos de conferência e revisão das prestações de contas dos recursos recebidos e concedidos, primando sempre pelo atendimento das regras constitucionais e legais sobre recursos da educação;

XX - prestar contas dos convênios e repasses estaduais e federais do transporte escolar, alimentação escolar, obras e reformas, bem como a execução dos contratos pertinentes;

XXI- acompanhar, em consulta regular, a legislação e informações disponibilizadas pelo Ministério da Educação - MEC e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou outra área correlata, reconhecido pelo MEC, com respectivo registro no órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Educação para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - acompanhar, controlar e executar as dotações orçamentárias destinadas à Secretaria da Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XVIII - acompanhar os repasses de recursos federais;
- XIX - acompanhar os repasses e as despesas do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e controlar a aplicação do Fundo nas percentagens legais;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar a operação, atualização e manutenção dos sistemas em uso na Secretaria, em colaboração com a área centralizada de tecnologia de informática;
- XVIII - gerenciar o fomento do uso das tecnologias de informação e comunicação e o fornecimento de apoio tecnológico no desenvolvimento dos projetos pedagógicos;
- XIX - orientar as atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria;
- XX - instrumentalizar a Secretaria com informações e ferramentas gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação;
- XXI - assegurar a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação na área da educação;
- XXII - desenvolver e implementar políticas e diretrizes visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos de tecnologia;
- XXIII - desenvolver e propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, Programação ou Engenharia de Software, ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria e da rede municipal de ensino;
- XVIII - coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria;
- XIX - monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados;
- XX - coordenar o planejamento anual, em tempo hábil, das necessidades da área de educação, primando pelas aquisições com agilidade e eficiência, garantindo o não desabastecimento de insumos da educação na rede de ensino;
- XXI - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente com os subsídios necessários aos processos de contratação de bens, serviços e obras da educação;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - dirigir o planejamento e elaboração dos planos e programas de ações necessárias para conservação e recuperação dos prédios sob responsabilidade e uso da Secretaria;
- XVIII - organizar e orientar a efetivação da execução das atividades dos serviços de manutenção e conservação das instalações das unidades escolares;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES ECOLÓGICAS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - Propor a programação de cursos educacionais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;
- XVIII – formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
- XIX – definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS ECOLÓGICOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - Propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;

XVIII - incentivar, assessorar, coordenar e/ou participar da elaboração de agendas com locais junto à rede de ensino público.

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Infantil, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino da primeira infância, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;
XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino infantil;
XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Fundamental, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino fundamental I e II, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;
- XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino fundamental;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Profissionalizante, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino profissionalizante e tecnológico, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;

XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino profissionalizante;

XII - supervisionar a busca por parcerias públicas ou privadas com instituições, visando garantir estágio e aperfeiçoamento de ordem prática aos alunos do ensino profissionalizante, para o ingresso de qualidade no mercado de trabalho;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - planejar e coordenar, em parceria com os sistemas de ensino e participação social, a implementação da Política Nacional de Educação Especial;

XI - fortalecer o sistema educacional equitativo e inclusivo com vistas à maximização dos ambientes mais favoráveis ao desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes;

XII - definir e implementar ações de apoio técnico e financeiro aos sistemas de ensino, com o objetivo de garantir a escolarização e a oferta de atendimento educacional especializado e outros serviços e recursos da educação especial, em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino;

XIII - promover o desenvolvimento de ações para a formação continuada de profissionais da educação especial, a disponibilização de materiais didáticos e pedagógicos em formatos acessíveis e a acessibilidade nos ambientes escolares;

XIV - assegurar o pleno acesso, a participação e a aprendizagem do público da



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

educação especial, em igualdade de condições com os demais estudantes, por meio de ações integradas com os sistemas de ensino e os demais órgãos públicos;

XV - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Políticas Inclusivas, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas à inclusão de alunos com necessidades especiais, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;

XVI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange às políticas de ensino e inclusão social;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

XI - definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;

XII - homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;

XIII - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;

XIV - subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

XV - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolvidas com os profissionais da área de nutrição do Município;
XXI - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
XXVII - dirigir os trabalhos relativos à aquisição, guarda, distribuição e preparo da merenda escolar; monitorar e avaliar os contratos relacionados aos materiais, equipamentos e serviços disponíveis para alimentação escolar;
XXVIII - Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares do vinculados a Educação;
XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - em conjunto com o Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento da Educação, promover a coordenação de todas as atividades contábeis e financeiras voltadas à área da educação, para o atendimento constitucional e legal dos percentuais mínimos de recursos na área do ensino, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;

XI - supervisionar o cumprimento de todas as regras sobre a aplicação de recursos na educação, bem como a contabilização e escrituração contábil adequada sobre tais aplicações;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

da função
Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou outra área correlata, reconhecido pelo MEC, com respectivo registro no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - controlar as atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros, coordenando as necessidades do transporte escolar;

XI - supervisionar os trabalhos realizados para a contratação do transporte escolar, promovendo a gestão dos serviços com os servidores que lhe são subordinados;

XII - dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação;

XIII - avaliar as políticas de disponibilização dos serviços de transporte escolar, com vistas à definição da melhor opção ao Município, auxiliando seus superiores na decisão de uso de frota própria ou terceirizada;

XIV - orientar as atividades, escalas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - em atuação conjunta com a área financeira da Educação, coordenar todos os procedimentos para a correta contabilização dos recursos do ensino, aplicação dos percentuais mínimos constitucional e legalmente exigidos;

XI – coordenar os procedimentos de prestação de contas dos recursos da educação, mantendo em ordem a documentação pertinente, pelos prazos legalmente estabelecidos para a guarda dos documentos;

XII - prestar subsídios técnicos à correta prestação de contas dos recursos da educação, em todos os fundos educacionais incidentes, além de subsidiar defesas perante os órgãos de controle;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

XI - Detectar e solucionar problemas, elaborar documentos gerenciais, definir políticas de redes, segurança, backup, e-mail e sistemas, na área da educação;

XII - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações de Tecnologia da Informação;

XIII - elaborar, coordenar e desenvolver ações pedagógicas relacionadas à Tecnologia Educacional;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, Programação ou Engenharia de Software, ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e almoxarifado, no âmbito da Secretaria de Educação, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade, em interlocução com a área central de licitações;

XI - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades compras, licitações, contratações e almoxarifado no âmbito da



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria;

XII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;

XIII - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência, objetivando o planejamento, organização e levantamento de necessidades de bens e produtos, no âmbito da Secretaria;

XIV – anualmente, promover a organização para a contratação de bens e suprimentos para a Secretaria, de forma a não gerar o desabastecimento de nenhum dos programas educacionais ou unidades escolares do Município;

XV - trabalhar em conjunto com a área central de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, garantindo uniformidade e equidade nos processos licitatórios;

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL DA SEC. DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

II - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

VI - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VIII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

IX - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

X - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

XI - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, efetuar diligências periódicas para a conferência dos bens nas sedes dos órgãos municipais;

XII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XIII - assessorar o Chefe de Divisão na manutenção segura de registros e armazenamentos do patrimônio municipal;

XIV - efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais, tais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros pertencentes a Secretaria de Educação;

XV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo da Secretaria de Educação;

XVI - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos pela Secretaria de Educação;

XVII - estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado na Secretaria de Educação;

XVIII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio da Secretaria de Educação;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - supervisionar e verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado, de acordo com as necessidades da educação, subsidiando os processos de contratação da área;

XI - coordenar a definição dos produtos a serem adquiridos, considerando as demandas da Secretaria, das unidades administrativas e unidades escolares, auxiliando os processos de contratação;

XII - coordenar as políticas de aquisição de materiais escolares, uniformes, livros didáticos e outros insumos necessários à educação municipal, primando pelo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

cumprimento dos prazos com o cronograma e calendário escolar e planejamento das atividades educacionais;

XIII - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos, coordenando a correta distribuição aos usuários;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

2.2 COORDENADORES

COORDENADOR DE SUPORTE DE ATRIBUIÇÃO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – coordenar, em todas as fases de execução e acompanhamento, o processo de atribuição de classes e aulas destinados a docentes da rede municipal, atuando em conjunto com o Departamento de Atribuição;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - analisar, caso solicitado, editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios para delegação de serviços públicos municipais;
- XVII - formular, planejar e implementar instrumentos de avaliação de programas, projetos e ações de educação profissional e tecnológica;
- XVIII - propor, gerir e subsidiar as ações de concepção e atualização dos catálogos nacionais de cursos;
- XIX - propor e implementar mecanismos de articulação e fortalecimento dos sistemas de ensino, observado o alinhamento da demanda e da oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, de acordo com as demandas econômicas e sociais;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI – coordenar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nas unidades escolares do vinculadas a Secretaria de Educação;

XVII – Conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01

COORDENADOR DE CURSOS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos,

informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar e supervisionar a programação de cursos educacionais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas,



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

COORDENADOR AMBIENTAL

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar e supervisionar a programação de cursos ambientais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2.3 DIRETORES E VICE-DIRETORES DE ESCOLA

DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições:

- I - chefiar a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- III - fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas;
- IV - fiscalizar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários;
- V - gerenciar o processo de matrícula e transferência de alunos;
- VI - chefiar a aplicação das penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho de Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico - PPP, assegurada a ampla defesa aos acusados; coordenar a atividades dos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola, respeitada a descrição do cargo;
- VII - gerenciar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
- VIII - coordenar e orientar a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelo superior;
- IX - coordenar o processo de atribuição de classes, aulas e turnos;
- X - organizar o horário de trabalho da Equipe Escolar, de acordo com as normas previstas na Legislação pertinente, ouvidos os interessados;
- XI - decidir, junto à Equipe Técnica, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvidos os professores envolvidos;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

Provimento:

- I- ser membro efetivo do Quadro no Magistério – QM, da rede municipal de ensino



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

de Caçapava;

II- ter, no mínimo, cinco anos de experiência na docência ou quatro anos de experiência na docência e um ano de experiência na área de gestão/orientação;

III – ter cumprido o estágio probatório;

IV – possuir curso em Pedagogia, com licenciatura plena. (NR)

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão, bem como participar de Processo Seletivo compreendido por 2 (duas) etapas. (NR)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 33

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições:

- I - substituir o Diretor nos casos de impedimento legal;
- II - responder pela coordenação geral da escola, em comum acordo de horário com o Diretor;
- III - colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas;
- IV - desempenhar outras atividades afins, quando solicitadas pelo Diretor.

Provimento:

- I- ser membro efetivo do Quadro no Magistério – QM, da rede municipal de ensino de Caçapava;
- II- ter, no mínimo, quatro anos de experiência na docência ou três anos de experiência na docência e um ano de experiência na área de gestão/orientação;
- III – ter cumprido o estágio probatório;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IV – possuir curso em Pedagogia, com licenciatura plena. (NR)

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão, bem como participar de Processo Seletivo compreendido por 2 (duas) etapas. (NR)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 35



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XIII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO**



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;
- XIX - coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - definir e implementar as políticas municipais de esporte e entretenimento do Município, no âmbito de sua competência;
- XXI - promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de Educação;
- XXII - realizar as diretrizes esportivas e de entretenimento fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
- XXIII - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- XXIV - estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- XXV - promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XXVI - promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XXVII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXVIII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXIX - desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;
- XXX - articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo às atividades esportivas;
- XXXI - elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXXII - propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;

XXXIII - promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;

XXXIV - exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;

XXXV - informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;

XXXVI - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de entretenimento, esporte, eventos e competições.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;
- VI - coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- VII - supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- VIII - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETARIA DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível conhecimento, formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;

XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de entretenimento, esporte, eventos e competições;

XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- XX - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- XXI - delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- XXII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento;
- XXIII - fomentar o esporte de participação e lazer promovendo a congregação de esforços da comunidade para a realização das atividades;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXIV - incrementar e desenvolver as atividades de lazer e entretenimento como forma de promoção social;
- XXV - integrar as políticas de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo e geração de empregos e renda, sem a perda de critérios técnicos específicos de cada área;
- XXVI - investir na formação continuada de profissionais envolvidos no trabalho com o entretenimento;
- XXVII - identificar, criar, adaptar, recuperar espaços esportivos no município;
- XXVIII - promover nos espaços públicos identificados a prática de atividades esportivas e de lazer como hábito a ser praticado no tempo livre;
- XXIX - ampliar as oportunidades de práticas de lazer à população do município;
- XXX - desenvolver parcerias e convênios com entidades privadas ou públicas visando ampliar o número de vagas ofertado em escolas de esporte;
- XXXI - coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão das quadras, ginásios e complexos poliesportivos no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- XXXII - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- XXXIII - valorizar as atividades de lazer como força dinâmica da vida social e fator de bem-estar individual e coletivo;
- XXXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão;
- XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
- XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão;
- XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;

XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;

XXI - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Esporte e Entretenimento para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIDADES ESPORTIVAS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão;

XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

atividades sob sua responsabilidade;

XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;

XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;

XXI - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;

XXII - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;

XXIII - coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais;

XXIV - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XXV - prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;

XXVI - criar, adaptar e recuperar os espaços esportivos do município;

XXVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento.

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS E COMPETIÇÕES

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão;
- XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
- XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XXII - manter calendário anual atualizado, disponibilizando informação aos munícipes sobre os eventos e competições nas modalidades diversas;
- XXIII - determinar a programação, indicando os locais e grade horária dos eventos e competições;
- XXIV - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à realização de competições esportivas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- XXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão;

XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;

XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XXII - manter calendário anual atualizado, disponibilizando informação aos munícipes sobre o número de vagas disponíveis nas modalidades diversas;

XXIII - determinar a programação, indicando os profissionais, locais e grade horária das atividades;

XXIV – planejar e investir na qualificação pedagógica das atividades de maneira sincronizada com as equipes de base, primando pela formação continuada dos profissionais envolvidos.

XXV - incrementar e incentivar a prática de esporte como força dinâmica da vida social e a favor da qualidade de vida individual e coletiva, como forma de promoção da Saúde, promoção da cidadania;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVI - incrementar e incentivar a prática de esporte como forma de promoção do esporte amador;

XXVII - desenvolver programas e projetos destinados a integrar a política de esporte, recreação e lazer com as políticas públicas de cultura, meio ambiente, saúde, educação, turismo, geração de empregos e renda, inclusão social, sem a perda de critérios técnicos específicos de cada área;

XXVIII - articular com a sociedade civil uma participação compartilhada;

XXIX - viabilizar novas parcerias e novas fontes de obtenção de recursos para a implementação das ações e programas esportivos;

XXX - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à prática de esporte amador no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

XXXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 COORDENADORES

COORDENADOR DE ENTRETENIMENTO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos esportivos, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento;
- XVII - incentivar práticas desportivas formais e informais como direito de cada um, garantindo o acesso aos programas de esporte e de lazer que deverão promover o incremento e incentivo das práticas esportivas como forma de promoção social;
- XVIII – propor ações visando popularizar as práticas corporais, esportivas e de lazer;
- XIX - aperfeiçoar os serviços prestados pelas entidades governamentais e não governamentais ligadas ao entretenimento e ao esporte;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – organizar e responsabilizar-se pelo envio de respostas a demandas administrativas e judiciais que lhe forem encaminhadas;
- XVII – coordenar agendamentos, escalas de serviço e atividades esportivas instruindo planilhas a serem distribuídas aos demais colaboradores ;
- XVIII – auxiliar e coordenar as ações de gestão administrativa da Secretaria;
- XIX – executar os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação da Secretaria;
- XX – produzir e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIDADES ESPORTIVAS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

XVII - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;

XVIII - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;

XIX - gerenciar a logística de suporte ao funcionamento dos equipamentos pertencentes à Secretaria;

XX - inspecionar e supervisionar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, mantendo-os devidamente equipados e acessíveis à população para as diversas manifestações esportivas e de lazer;

XXI - garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;

XXII - prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

sua execução;

XXIII - prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento.

Quantidade: 01

COORDENADOR DE EVENTOS E COMPETIÇÕES

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - incentivar a criação e o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;
- XVII - estabelecer convênios com clubes, ligas, associações e demais entidades voltadas para o esporte competitivo, visando a constituição de equipes representativas do município em eventos do calendário regional, estadual e nacional;
- XVIII - estimular o intercâmbio nacional e internacional visando o aprimoramento técnico e desenvolvimento das ciências do esporte;
- XIX - promover programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento
Quantidade: 01

COORDENADOR DE ESPORTE E COMPETIÇÕES

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – supervisionar e orientar na promoção de programas e eventos de esporte amador com vista à conscientização e o engajamento das diversas entidades e comunidades do



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;

XVII - promover a criação e estimular a manutenção de ligas e associações esportivas de modalidades específicas;

XVIII - criar calendário dos eventos esportivos com cunho de esporte amador e apoiá- los;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

COORDENADOR EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - inspecionar e supervisionar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, mantendo-os devidamente equipados e acessíveis à população para as diversas manifestações esportivas e de lazer;

XVII - garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;

XVIII - prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;

XIX - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 03

COORDENADOR DE FUTEBOL



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de futebol, apoiando equipes existentes no município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;

XVII - supervisionar e orientar na promoção de programas e eventos de futebol, com vista à conscientização e o engajamento das diversas entidades e comunidades do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;

XVIII - prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XIV – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria de Obras e Serviços;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal, com o plano diretor e com a legislação vigente;
- XIX - planejar, coordenar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal, em consonância às diretrizes e plano de governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - planejar, organizar, e fazer ser colocada em prática a política de obras públicas do Município;
- XXI - chefiar o correto e adequado atendimento às demandas de obras e melhorias da cidade;
- XXII - propiciar o planejamento, implementação e execução de convênios com outros órgãos e entes federativos, no que diz respeito à realização de obras e serviços públicos;
- XXIII - chefiar o planejamento e execução dos serviços públicos municipais e infraestrutura, incluindo saneamento, iluminação, pavimentação, limpeza urbana e outros serviços essenciais ao Município;
- XXIV - elaborar proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins;
- XXV - coordenar toda a estrutura necessária à consecução de obras e serviços no Município, além de outras atividades correlatas à Pasta.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - atuar em toda a coordenação e supervisão de obras e serviços municipais designados pelo Secretário, primando pelo cumprimento dos códigos municipais que regem a matéria, além da legislação federal, estadual e municipal a respeito;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETARIA



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

IV - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

V - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VI - 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;

VII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

VIII - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu

Departamento;

IX - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

X - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XIII - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XIV - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XV - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento; chefiar a execução de todas as obras e reformas do Município, auxiliando o Secretário na definição do plano de obras municipais, estabelecendo as prioridades a serem realizadas;

XVII - supervisionar todo o planejamento dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

XVIII - supervisionar e avaliar a viabilidade da execução de obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XIX - elaborar o planejamento anual de novas obras e acompanhamento de obras e



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

reformas em andamento, de forma a permitir o constante acompanhamento da área, inclusive sob o aspecto financeiro e gastos despendidos;

XX - realizar outras atividades solicitadas pelo Secretário.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- XIX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIII - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XIV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XV - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- chefiar toda a estrutura para programação, controle e execução da manutenção



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

preventiva da frota de veículos, máquinas, viaturas e equipamentos da Prefeitura;
XVII - coordenar e subsidiar com informações técnicas os procedimentos para a aquisição de máquinas, viaturas e veículos; licenciamentos e regularização perante os órgãos de fiscalização; obtenção de seguros; e regularidade nas atividades desenvolvidas na Divisão;
XVIII - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVII - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - fiscalizar as despesas com o custeio da iluminação pública, instituir contribuições específicas para o custeio dos serviços e acompanhar a aplicação dos recursos arrecadados;
- XXI - dirigir os trabalhos de ampliação, remodelação e fiscalização dos serviços de manutenção da rede de iluminação pública do Município;
- XXII - propor medidas que visam melhorias e eficiências nos serviços geradores de energia elétrica, que abrangem o gerenciamento e administração de contratos e projetos de iluminação;
- XXIII - definir as diretrizes relacionadas à iluminação pública do Município, sempre com a aprimoramento do sistema de iluminação da cidade, valorizando assim os espaços e serviços urbanos e a qualidade energética dos logradouros para melhor atender a população;
- XIV - elaborar normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos à iluminação pública municipal;
- XXV - buscar medidas inclusivas para levar a iluminação pública à totalidade do território municipal, garantindo melhor segurança à população;
- XXVI - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - gerenciar e reunir no departamento todas as demandas municipais para a realização de serviços e infraestrutura necessários ao Município, regulando para tanto as atividades que dependam de regulação;
- XXI - manter o planejamento e execução de todos os serviços, gerenciando sua realização e satisfação dos usuários e munícipes;
- XXII - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, opinando junto ao Secretário a melhor modelagem para a contratação dos serviços;
- XXIV - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para realização de compras e/ou contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;
- XXI - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;
- XXII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria; e desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
- XXIII - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação da Secretaria;
- XXIV - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio e investimentos da Secretaria;
- XXV - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - organizar e orientar o planejamento e desenvolvimento dos projetos de obras e reformas de próprios municipais, de interesse municipal, definindo juntamente com o Departamento e a Secretaria a melhor modelagem a ser adotada pela Prefeitura;
- XVIII - gerenciar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas aptas a propiciar a captação de recursos, próprios ou de outros entes da federação;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE OBRAS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar o acompanhamento de obras e reformas de prédios e equipamentos municipais, atuando em conjunto com as demais Divisões relacionadas ao planejamento e execução de obras;
- XVIII - manter o controle integral de todas as obras e reformas em andamento;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Controle de Frotas, a regularidade de todos os procedimentos necessários à aquisição, manutenção e utilização da frota de veículos, viaturas e máquinas;
- XVIII - acompanhar os trabalhos das Seções de Máquinas e Viaturas, aferindo se todas as normas estão sendo observadas, em relação aos veículos, documentos e pessoas;
- XIX - acompanhar a regularidade no gerenciamento da frota, avaliando o adequado uso de máquinas e veículos, além da racionalização de combustível;
- XX - zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte e frotas, bem como das normas legais de trânsito;
- XXI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - chefiar toda a estrutura da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas, viaturas e equipamentos da Prefeitura;

XVIII - subsidiar com informações técnicas os procedimentos para a aquisição de peças para viaturas e máquinas;

XIX - organizar e acompanhar os trabalhos, aferindo se todas as normas e procedimentos estão sendo observados em relação a manutenção da frota;

XX - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS, CONTROLE E MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar o sistema de iluminação pública do Município, controlando o parque de iluminação de Caçapava;
- XVIII - planejar, projetar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação e eficiência da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município;
- XIX - propor medidas visando a melhoria da eficiência dos serviços públicos ligados ao uso da energia elétrica;
- XX - controlar as contas de iluminação pública;
- XXI - gerenciar e administrar os contratos de projetos e manutenção da rede de iluminação pública;
- XXII - realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;
- XXIII - gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município;
- XXIV - gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município;
- XXV - estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVI - gerir as atividades de análise, monitoramento e avaliação das informações de iluminação pública municipal;

XXVII - propor normas relativas aos assuntos afetos à iluminação pública municipal;

XXVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar a execução de todos os serviços municipais colocados à disposição pela Prefeitura, seja execução direta ou indireta, realizada por terceiros contratos para este fim;
- XVIII - supervisionar a manutenção e garantir o funcionamento dos serviços de limpeza urbana, saneamento básico, rede de galerias pluviais, limpeza dos cursos d'água, pavimentação, drenagem, poda, capinação, terraplanagem, conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município, dentre outros que estiverem em execução;
- XIX - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - chefiar e organizar a elaboração de projetos de engenharia e instalações prediais e especificações para execução de obras civis;
- XVIII - fornecer dados técnicos para contratação de projetos específicos necessários à execução de obras civis;
- XIX - aprovar e auxiliar na elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e Executivos para contratações, além de gerenciar contratos de consultoria para elaboração dos estudos e produtos concebidos;
- XX - controlar e executar as ações relativas às normas prediais vigentes;
- XXI - atuar na gestão de contratos em sua área de atuação;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

deliberação dos órgãos competentes;

XIV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVI - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XVII - orientar e executar as atividades de planejamento de serviços a serem executados do Município;

XVIII - juntamente com seus superiores, elaborar e sistematizar relatórios de diagnóstico de serviços para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, visando mapear as necessidades de médio prazo;

XIX - conduzir e mediar Grupos de Trabalho e Comissões com servidores públicos e sociedade civil, designados para a definição de planejamento de serviços municipais;

XX - supervisionar a elaboração metodologias de participação social para a elaboração dos planos Municipais para a contratação de serviços;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria, nas obras e serviços municipais;
- XVIII - coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações, dos veículos e máquinas da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados;

XX - coordenar o planejamento anual, em tempo hábil, das necessidades da área de obras e serviços, primando pelas aquisições com agilidade e eficiência, garantindo o não desabastecimento de insumos aos projetos em andamento;

XXI - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente com os subsídios necessários aos processos de contratação de bens, serviços e obras;

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE INSUMOS E ALMOXARIFADO



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração, registro e guarda de insumos e bens;
- XVIII - planejar ações visando a manutenção segura do arquivo atualizado de todo o patrimônio da Secretaria, direcionando subordinados para conferência regular e periódica;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE VIATURAS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – coordenar a manutenção do controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e viaturas que estão sob responsabilidade da Seção;
- XI - coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho, avaliando o atendimento de todos os requisitos legais para a condução de cada espécie de veículo;
- XII - coordenar todo o procedimento de legalização dos veículos e viaturas de propriedade da Prefeitura;
- XIII - chefiar os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- XIV - registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- XV - gerenciar o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- XVI - acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- XVII - manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- XVIII - estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- XIX - racionalizar o uso das viaturas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XX - orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MÁQUINAS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - coordenar a manutenção do controle de entrada, estadia e liberação das máquinas e equipamentos que estão sob responsabilidade da Seção;
- XI - coordenar o trabalho dos motoristas e operadores de equipamentos, fiscalizando o seu desempenho, avaliando o atendimento de todos os requisitos legais para a condução de cada espécie de veículo;
- XII - coordenar todo o procedimento de legalização das máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- XIII - chefiar os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - registrar as ocorrências com as máquinas, indicando as providências cabíveis;

XV - gerenciar o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos equipamentos;

XVI - acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

XVII - manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos, além de outros requisitos legais para o uso das máquinas;

XVIII - estabelecer formas de controle de máquinas e equipamentos, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;

XIX - racionalizar o uso das máquinas, centralizando o controle dos mesmos;

XX - orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - elaborar, projetar e apresentar os pedidos necessários à manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo os casos de emergência;

XI - atender e supervisionar os contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de iluminação pública do Município;

XII - orientar e acompanhar os serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na iluminação pública do Município;

XIII - gerenciar e manter atualizado o cadastro da rede de iluminação pública municipal.

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE CEMITÉRIOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - coordenar e gerir todas as atividades administrativas a serem realizadas para a organização, funcionamento e atividades funerárias no município;

XI - proceder à gestão, supervisão e fiscalização na concessão de carneiras nos cemitérios municipais;

XII - controlar os recebimentos efetuados pelas funerárias do Município quanto aos pagamentos de concessão de carneiras, assim como das taxas devidas, conforme modalidade de sepultamento;

XIII - propor normas regulamentares e medidas tendentes ao melhoramento dos serviços funerários e à administração dos cemitérios;

XIV - gerenciar para que seja mantido número suficiente de carneiras novas para concessão, objetivando evitar qualquer transtorno quanto à disponibilidade de atendimento emergencial;

XV - controlar as exumações, no período de até cinco anos, dos funerais na modalidade isentos, tanto de pessoas carentes como indigentes, e/ou, sepultados com análise da assistência social;

XVI - coordenar para que seja mantida a regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia nos serviços cemiteriais e funerários prestados nos cemitérios municipais;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE JARDINS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - administrar os serviços de projetos, manutenções e jardinagem no Município, primando pela conservação de áreas verdes;

XI - coordenar a elaboração dos projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XII - gerenciar os trabalhos referentes ao ajardinamento de áreas verdes, bem como a manutenção das coleções de plantas representativas dos vários ambientes ecológicos e jardins típicos;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e coleta seletiva de resíduos recicláveis;

XI - gerir a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos, competindo:

- a) planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
- b) exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
- c) manter encarregados para a manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas;
- d) manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
- e) manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

f) manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana.

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - gerir os materiais afetos à iluminação pública municipal, obras, serviços, frotas do Município e todos os insumos da Secretaria;
- XI - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e almoxarifado, no âmbito da Secretaria de Obras e Serviços, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade, em interlocução com a área central de licitações;
- XII - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades compras, licitações, contratações e almoxarifado no âmbito da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;

XIV - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência, objetivando o planejamento, organização e levantamento de necessidades de bens e produtos, no âmbito da Secretaria;

XV - anualmente, promover a organização para a contratação de bens e suprimentos para a Secretaria, de forma a não gerar o desabastecimento em nenhuma obra, canteiros, unidades de reformas, próprios municipais ou outras unidades do Município;

XVI - trabalhar em conjunto com a área central de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, garantindo uniformidade e equidade nos processos licitatórios;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2.2 COORDENADORES

COORDENADOR DE PROJETOS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - promover a elaboração de projetos de engenharia de obras públicas municipais e acompanhar a execução para o Município, dando o devido andamento para a sua aprovação e execução;

XVII - opinar sobre pedidos de aprovação de projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição e de licença para o funcionamento de atividades comerciais, industriais ou prestadoras de serviços em imóveis tombados na forma da legislação competente;

XVIII - coordenar a análise, aprovação e fiscalização de projetos e a execução de edificações e construções;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

COORDENADOR DE PROCESSOS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar os estudos, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento e parcelamento de terrenos;
- XVII - fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XVIII - gerenciar a manutenção de arquivos com projetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes;
- XIX - coordenar a execução de tarefas, expedir certidões ou outras documentações sobre processos e assuntos que lhe são pertinentes;
- XX - sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

COORDENADOR DE MONITORIA DE OBRAS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - monitorar e acompanhar as obras e reformas em execução, atuando em conjunto com as Divisões e Seções de Obras Públicas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - gerenciar o cadastramento de obras em andamento, mantendo o controle daquelas em execução, suspensas ou paralisadas, enviando relatório aos seus superiores para as medidas cabíveis;

XVIII - acompanhar e gerir a execução de contratos de terceirização que tenha por objeto a realização de obras ou serviços de reformas, dando o devido encaminhamento aos seus superiores diante de irregularidades apuradas;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 04



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas, viaturas e equipamentos da Prefeitura;
- XVII - executar os procedimentos visando a aquisição de peças para viaturas e máquinas;
- XVIII – coordenar e auxiliar na realização dos trabalhos relativos a manutenção da frota;
- XIX – proceder a execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 02

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - juntamente com a Divisão de Planejamento, atuar para a gestão e planejamento de todos os serviços municipais, definindo as metas e prioridades em cada caso, para a tomada das medidas necessárias;
- XVII - apoiar na condução de audiências públicas e ciclos de debates com a população;
- XVIII - sistematizar e padronizar relatórios de monitoramento e avaliação para elaboração dos planos de serviços municipais desenvolvidos;
- XIX - apoiar na elaboração de metodologias de avaliação e monitoramento dos instrumentos de planejamento;
- XX - auxiliar nos mecanismos de contratação dos serviços, com subsídios técnicos, avaliando se os contratos atendem ao planejamento inicial;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

COORDENADOR DE POSTURAS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - orientar o estabelecimento das diretrizes para o cumprimento da lei que define as posturas a serem obedecidas no Município;
- XVII - dirigir a fiscalização e o cumprimento da legislação de posturas urbanas do Município, especialmente em relação às disposições do Plano Diretor, das leis de uso e ocupação do solo e das leis relativas às normas de edificação de obras públicas e particulares;
- XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - promover o controle de estoque de bens e suprimentos necessários ao atendimento de demandas da Secretaria;
- XVII - estudar e propor normas de utilização de material na Secretaria, evitando desperdício ou uso inadequado;
- XVIII - assessorar seus superiores no controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade, sugerindo o estabelecimento de padrões de uso dos insumos no âmbito da Secretaria;
- XIX - manter arquivo de utilização de todos os insumos no âmbito da Secretaria;
- XX - emitir relatórios periódicos de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos, prevendo as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades da Secretaria, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;

XXII - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo, passando as informações a seus superiores e à área central de almoxarifado da Prefeitura de Caçapava;

XXIII - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos na Secretaria;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XV – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
E**

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1 CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - 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 Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - 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;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - 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;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII – ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- XIX - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XX - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- XXII - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;
- XXIII - viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;
- XXIV - participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;
- XXV - participar de reuniões promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde sempre que necessário;
- XXVI - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- XXVII - trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;
- XXVIII - implementar Políticas de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência;
- XXIX - propor e subsidiar ações de concepção, atualização e disseminação das diretrizes de saúde nacionais;
- XXX - propor, apoiar e disseminar orientações técnicas atinentes às políticas, programas, projetos e ações da saúde municipal;
- XXXI - divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, bem como o diagnóstico sócio territorial que precederá à sua elaboração;
- XXXII - garantir a implementação dos programas de Saúde básicos;
- XXXIII – garantir a continuidade e consolidação de políticas de saúde de acordo com as diretrizes constitucionais e legais do SUS;
- XXXIV - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão da saúde do município.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

Requisitos: Ensino Superior na área da Saúde, ou especialização em Gestão Pública ou Gestão de Saúde

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades de saúde no Município, atendendo a programas nacionais, estaduais e municipais de Saúde;
- VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;

II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;

IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;

V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;

VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;

IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX – gerir ações destinadas a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse de saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, bem como o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- XX – Gerir as funções da Vigilância Epidemiológica, na coleta de dados, processamento de dados, análise e interpretação, recomendação das medidas de controle apropriadas, promoção das ações de controle indicadas, avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas, bem com a divulgação de informações pertinentes;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXI – Gerir programas de Vigilância Epidemiológica, como Programa Municipal de Imunizações, Programa de Tuberculose, Programa de Hanseníase, Doenças e Agravos de notificação compulsória;

XXII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIALIDADES

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - definir as prioridades da Rede Básica de Saúde, estabelecendo diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

XX - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução política de saúde, propondo critérios para a programação e para execuções financeiras orçamentárias, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;

XXI - coordenar e liderar o conjunto de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, identificando riscos e necessidades, prolongando e melhorando a qualidade de vida, encaminhando ao Secretário Municipal de Saúde os temas abordados para a adoção e viabilidade das medidas necessárias;

XXII - implantar, em conjunto com o Sistema Único de Saúde - SUS, um sistema de coleta e análise de dados e informações em saúde, com ênfase para os aspectos demográficos, epidemiológicos, técnicos, gerenciais, de produção e de recursos do setor, que permitam o acompanhamento e atuação efetiva no planejamento, operação, controle, avaliação e tomadas de decisões juntamente com o Secretário Municipal de Saúde;

XXIII - efetuar levantamentos necessários visando a construção, recuperação, instalação e manutenção das redes físicas municipal de saúde;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIV - aprimorar os sistemas de coletas, processamento, análise e difusão de dados e informações sobre a ocorrência de doenças ou agravos, bem como as medidas de controle utilizadas;

XXV - apoiar, tecnicamente, as ações de vigilância epidemiológicas realizadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais de saúde;

XXVI - apoiar a estruturação dos núcleos de desenvolvimento de recursos humanos, para a preparação de 100% do pessoal técnico envolvido na prestação direta de assistência à saúde, inclusive aquela relacionada com o meio ambiente, que tenha impacto sobre determinadas patologias prevalentes;

XXVII - elaborar a Escala Anual de Plantonistas para atendimento de pacientes pelos médicos contratados, não permitindo, sob hipótese alguma, horários de vacância de profissionais habilitados na área;

XXVIII - acompanhar e fazer incluir no Programa Municipal de saúde, os serviços e metas a serem atingidas visando o aprimoramento dos serviços de saúde, apontando sugestões para a resolução dos problemas ligados à área médico hospitalar;

XXIX - providenciar levantamentos básicos necessários que viabilizem o atendimento de Pronto Socorro, mantendo permanente contato com o Secretário Municipal de Saúde e Diretoria competente sobre os problemas surgidos;

XXX - dar prioridades ao atendimento através da classificação de Risco e quando na mesma prioridade, à criança e ao adolescente, que tem direito à vida e à saúde, mediante a efetivação de uma política pública social que permitem o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência;

XXXI - determinar que os casos de suspeita ou confirmação de maus tratos contra pacientes sejam obrigatoriamente comunicados aos Conselho Tutelar, sem prejuízo de outras providências legais;

XXXII - notificar os casos de atendimento em caso de suspeita de vítimas de violência, acidentes de trânsito e acidentes de trânsito, e outros agravos de notificação compulsória imediata, encaminhando a Divisão de Vigilância em Saúde;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXXIII - encaminhar às unidades básicas de saúde vinculados, os casos de atendimento de pacientes em condições crônicas, que necessitam de acompanhamento continuado; XXXIV - coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da política da saúde mental do SUS; apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS I), Serviço de Residência Terapêutica e demais serviços integrantes da área de Saúde Mental que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde;

XXXV - implantar/Implementar as diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal;

XXXVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI - coordenar as atividades de controle, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;
- XXII - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços de saúde no Município;
- XXIII - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços municipais na área de saúde, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;
- XXIV - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a saúde municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos e o equilíbrio econômico financeiro dos serviços;
- XXV - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais de saúde.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - 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;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - coordenar a equipe local de saúde bucal;

XX - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;

XXI - avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes de saúde bucal das unidades básicas;

XXII - acompanhar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e solicitação



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

de prótese dentária, conforme parâmetros definidos em Portaria do Ministério da Saúde;

XXIII - acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais e medicamentos as necessidades de insumos e equipamentos necessários;

XXIV - organizar a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estruturais da unidade;

XXV - garantir as ofertas de atendimento em saúde bucal especializado com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e confecção de próteses dentárias;

XXVI - estabelecer prioridades conforme avaliação bucal do protesista para o encaminhamento ao Laboratório de Prótese Dentária;

XXVII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em Odontologia ou outra área de saúde ou gestão de Saúde, devidamente reconhecido pelo MEC

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, 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;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - 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;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para realização de compras e/ou contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;
- XXII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria;
- XXIII - desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
- XXIV - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação da Secretaria;
- XXV - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria;
- XXVI - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;
- XXVII - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regularmente para o funcionamento dos diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, entre outras;
- XVIII - controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;
- XIX - planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde;
- XX - articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo 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 e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO EM SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVII - apoiar a coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB);
- XVIII - monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas na PNAB;
- XIX - realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção básica e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) projetos ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos;
- XX - atuar em processos de qualificação das ações institucionais;
- XXI - participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção básica contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde;
- XXII - responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica;
- XXIII - apoiar a coordenação das unidades especializadas nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde;
- XXIV - monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada rede, definida pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;
- XXV - realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção especializada, os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada;
- XXVI - atuar em processos de qualificação das ações institucionais;
- XXVII - participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVIII - responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada;

XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO FARMACÊUTICA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;
- XVIII - realizar o planejamento, organização, monitoramento e prestação de contas da Assistência Farmacêutica, integrantes dos instrumentos formais da gestão do SUS;
- XIX – executar a programação, aquisição, distribuição, dispensa, promoção da qualidade dos produtos e serviços e o acompanhamento e avaliação dos programas de Assistência Farmacêutica;
- XX - elaborar os ofícios/editais de licitação pública para compra, visando à aquisição de medicamentos para todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXI - analisar e aprovar as pesquisas de preço que subsidiam os processos licitatórios;
- XXII - fornecer assessoria técnica nos processos licitatórios e acompanhar todo o processo de aquisição até o recebimento do medicamento na Central de Distribuição de Medicamentos;
- XXIII - elaborar pareceres técnicos relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;
- XXIV - promover a organização dos Cuidados Farmacêuticos na rede de Atenção Básica e Especializada, e nas unidades hospitalares geridas pela Pasta;
- XXV - coordenar a logística, do recebimento até o abastecimento (armazenamento, separação, embalagem, transporte e entrega) dos medicamentos e correlatos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender as necessidades dos serviços de farmácia;
- XXVI - participar, junto à Secretaria Municipal de Saúde, da organização de fluxos e programas relacionados a medicamentos;
- XXVII - monitorar o cumprimento do Manual de Assistência Farmacêutica – descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnicos de farmácia pelas unidades de saúde de seu território;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVIII - orientar as Unidades de Saúde e serviços de farmácia sobre as diretrizes políticas, técnicas e normativas da Secretaria para o desenvolvimento da Assistência Farmacêutica;

XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO DA SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVII - coordenar juntamente com as gerências de atenção básica e especializada a qualidade e efetividade dos serviços prestados à população;
- XVIII - definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privado;
- XIX - acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios;
- XX – avaliar, autorizar e /ou regular previamente os procedimentos e agenda, garantindo assim atendimento aos usuários do SUS;
- XXI - garantir a integralidade e equidade do atendimento à saúde em todos os níveis, respeitando os princípios da regionalização e hierarquização;
- XXII - regular Consultas e Exames, Procedimentos de Alta Complexidade:
Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade Internações/Leitos: autorização de internação hospitalar (eletivas, urgência/emergência);
- XXIII - regular Tratamento Fora do Domicílio;
- XXIV - 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;
- XXV - processar o faturamento dos Sistemas de Informação do SUS: SAI, IAB, SIH, etc.;
- XXVI - realizar o monitoramento dos tetos financeiros referentes aos prestadores, da produção de média e alta complexidade, etc.;
- XXVII - realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde CNES do município;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XVIII - autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera;

XX - participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos responsáveis pelo agendamento das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde;

XXI - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;

XXII - supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento;

XXIII - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para realização de compras e/ou contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

XXIV - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação da Secretaria;

XXV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;

XXVI - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regularmente para o funcionamento dos diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria;

XXVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - planejar, as ações e serviços de saúde;
- XVIII - elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde a organização da Conferência Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde e Programação Anual em Saúde;
- XIX - pactuar junto aos diretores da Secretaria da Saúde as Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores de saúde;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - apoiar junto à diretoria geral de saúde na programação dos recursos do fundo municipal de saúde, conforme o plano municipal e programação anual em saúde;
- XXI - acompanhar e viabilizar junto às diretorias o que concerne ao planejamento das ações e orçamentária;
- XXII - orientar as atividades de planejamento, acompanhamento e execução financeira e orçamentária da Saúde;
- XXIII - dirigir os trabalhos de controle e monitoramento da formalização e execução de convênios;
- XXIV - fomentar mecanismos de conferência e revisão das prestações de contas dos recursos recebidos e concedidos, primando sempre pelo atendimento das regras constitucionais e legais sobre recursos da saúde;
- XXV - acompanhar e controlar as dotações orçamentárias;
- XXVI - acompanhar os repasses de recursos federais;
- XXVII - acompanhar processos de subvenção às Organizações da Sociedade Civil em processos de chamamento público e elaboração de termos de parceria;
- XXVIII - prestar contas dos convênios e repasses estaduais e federais da saúde, bem como a execução dos contratos pertinentes;
- XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar a operação, atualização e manutenção dos sistemas em uso na Secretaria, em colaboração com a área centralizada de tecnologia de informática;
- XVIII - gerenciar o fomento do uso das tecnologias de informação e comunicação e o fornecimento de apoio tecnológico no desenvolvimento dos projetos;
- XIX - orientar as atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria;
- XX - instrumentalizar a Secretaria com informações e ferramentas gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação;
- XXI - assegurar a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação na área da saúde;
- XXII - desenvolver e implementar políticas e diretrizes visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos de tecnologia;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIII - desenvolver e propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - 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;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria;
- XIX - desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
- XX - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria;
- XXI - elaborar junto às divisões e seções a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde;
- XXII - requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos responsabilizar-se pelo recebimento dos materiais de consumo, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo;
- XXIII - responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento terceirizado para controle de estoque;
- XXIV - dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria e da rede municipal de saúde;
- XXV - coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria;
- XXVI - monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados;
- XXVII - coordenar o planejamento anual, em tempo hábil, das necessidades da área de saúde, primando pelas aquisições com agilidade e eficiência, garantindo o não desabastecimento de insumos na rede de ensino;
- XXVIII - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente com os subsídios necessários aos processos de contratação de bens, serviços e obras da saúde;
- XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VI - 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;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - manter uma escala de plantonistas diuturnamente para o atendimento de casos emergenciais, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal de Saúde;

XVIII - efetuar um controle das viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;

XIX - manter o bom estado de conservação e funcionamento as ambulâncias, cuidando para que a vida útil dos veículos ofereçam sempre condições de uso em segurança;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XX - manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências registradas;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – auxiliar na manutenção do controle e na capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, entre outras;
- XI – auxiliar nas ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIDADES

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - prestar apoio às unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos;

XI - atuar em processos de qualificação das ações institucionais; promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de saúde e contribuindo para melhoria da qualidade da atenção e da gestão no SUS;

XII - participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo o matriciamento na rede de atenção à saúde;

XIII - participar da integração entre ensino/serviço; participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;

XIV - responder a demandas administrativas;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X – executar a distribuição, e o suprimento de medicamentos específicos;

XI - divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais);

XII - manter controle de estoque de todos os materiais de consumo da Secretaria;

XIII – executar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários;

XIV - receber requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos;

XV - responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados;

XVI - acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, pelo armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente, pelo cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do estoque, pela elaboração de inventários periódicos e anuais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - alimentar e monitorar os sistemas de Controle de estoque;
XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – executar ações relacionadas à regulação de fluxos assistenciais do SUS Estadual, pelos credenciamentos, monitoramento, controle, avaliação da Rede Complementar, auditoria da gestão do SUS e apoio à Regionalização da Saúde;
- XI - receber as solicitações de atendimento, avaliar autorizar e /ou regular previamente os procedimentos e agenda, garantindo assim atendimento aos usuários do SUS;
- XII - elaborar Pedido de Compra de Serviços Médicos levando-se em conta o orçamento e necessidades assistenciais baseadas na Epidemiologia;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - 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;

XIV - cadastrar os estabelecimentos (CNES), profissionais e usuários (CNS) e habilitar prestadores para determinados serviços;

XV - conferir faturas e processar as informações necessárias para pagamento dos prestadores.

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;
- XI - manter atualizado os sistemas de agendamento;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XII – executar e supervisionar as ações de coordenação e normatização da gestão de suprimentos da Secretaria;

XIII – executar os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação da Secretaria;

XIV – produzir e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - executar ações correlatas à manutenção necessárias à Secretaria de Saúde;
- XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- XI - planejar e promover capacitação de usuários;
- XII - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
- XIII - fornecer suporte aos servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;
- XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - elaborar junto às Divisões a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde;
- XI - requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos responsabilizar-se pelo recebimento dos materiais de consumo, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo;
- XII - responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento e controle de estoque, mantendo os dados corretos e atualizados;
- XIII - coordenar a definição dos produtos a serem adquiridos, considerando as demandas da Secretaria, das unidades administrativas e unidades, auxiliando os processos;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos, coordenando a correta distribuição aos usuários;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – acompanhar execução da escala de motoristas e plantões;
- XI – Controlar as viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;
- XII – manter as viaturas em bom estado, cuidando para que a vida útil dos veículos ofereçam condições de uso em segurança;
- XIII - Manter o superior sempre informado das ocorrências registradas;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV – fazer cumprir a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- XV - organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;
- XVI - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- XVII - acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota;
- XVIII - controlar as atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros, coordenando as necessidades do transporte escolar;
- XIX - dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação;
- XX - orientar as atividades, escalas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

2.2 COORDENADORES

COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL II

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;
- XVII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- XVIII - coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;
- XIX - ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;
- XX - integrar as ações da equipe multiprofissional, agendando e coordenando reuniões;
- XXI - controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
- XXII - servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;
- XXIII - representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;
- XXIV - promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXV - gerir administrativamente o CAPS com atenção a distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, controle dos medicamentos, dos materiais de consumo e na conservação de materiais permanentes;

XXVI - enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos;

XXVII - coordenar a equipe do CAPSII, técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde do departamento municipal de saúde /coordenação de saúde mental regional;

XXVIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

XXIX - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

XXX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

XXXI - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;

XXXII - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Departamento Municipal de Saúde e RAAS;

XXXIII - pautar o trabalho mediante Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental e na Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial.;

XXXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO - CIR

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – implementar Políticas de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência
- XVII - responder técnico administrativamente à Gerência da unidade na qual o serviço está inserido;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII - coordenar o serviço, de acordo com as diretrizes da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
- XIX - promover ações com vistas à acessibilidade física, atitudinal e de comunicação;
- XX - zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologia de trabalho e resultados;
- XXI - realizar a gestão humanizada e democrática da equipe de trabalho;
- XXII - promover o estabelecimento e manutenção de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento à pessoa com deficiência;
- XXIII - coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais, consolidando os dados ao final de cada período;
- XXIV - manter atualizados e monitorar indicadores quantitativos e qualitativos;
- XXV - identificar junto à equipe necessidade de ações de educação permanente;
- XXVI - desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos permanentes;
- XXVII - monitorar, junto à equipe, a otimização do uso dos espaços físicos;
- XXVIII - participar das reuniões do Conselho Gestor e Supervisão de Saúde, quando solicitado.
- XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;
- XVII - emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;
- XVIII - acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;
- XIX - representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;
- XX - articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;
XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: Curso Superior completo na área da saúde com especialização em saúde pública ou saúde mental.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DE ATENÇÃO ÀS INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI – assessorar os programas municipais de IST/Aids, em parceria com as coordenadorias regionais de saúde, quanto ao processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações relacionadas à temática, objetivando o



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

cumprimento das metas, a fim de melhorar os indicadores e atingir os resultados em saúde para a população;

XVII - realizar e fomentar ações de Promoção e Prevenção das IST/HIV/Aids para população em geral e populações mais vulneráveis, e promover estratégias para implantação de novas tecnologias de prevenção;

XVIII - efetuar parceria técnica e política com as Organizações da Sociedade Civil, visando repasses de recurso para Casas de Apoio para Pessoas Vivendo com HIV;

XIX - gerenciar e realizar suporte técnico aos serviços de saúde de diferentes densidades tecnológicas com a Atenção Básica, Serviços de Atendimento Especializado (SAE) e Ambulatórios, Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) e Unidade Dispensadora de Medicamentos (UDM) no que tange ao manejo das IST/HIV/Aids;

XX – atuar na prevenção da transmissão vertical do HIV e sífilis congênita; rede de diagnóstico de HIV e sífilis através dos testes rápidos (incluir municípios que fazem TR); rede de laboratórios de CD4, carga viral e genotipagem; rede de serviços de tratamento da lipoatrofia e lipodistrofia;

XXI – promover ações de vigilância que compreendem a captação, consolidação, análise, investigação e qualificação dos casos de IST/HIV/Aids registrados no Sistema de Informação de Agravos de Notificação Compulsória e demais sistemas de informação, por meio dos instrumentos de notificação;

XXII – coletar de forma sistemática de dados dos agravos, sendo eles analisados tanto qualitativamente como quantitativamente, permitindo mapear os problemas e propor soluções;

XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL - ÁLCOOL

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;
- XVII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- XVIII - coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;

XX - integrar as ações da equipe multiprofissional, agendando e coordenando reuniões;

XXI - controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;

XXII - servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;

XXIII - representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;

XXIV - promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;

XXV - gerir administrativamente o CAPS com atenção a distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, controle dos medicamentos, dos materiais de consumo e na conservação de materiais permanentes;

XXVI - enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

XXVII - coordenar a equipe do CAPSII técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde do departamento municipal de saúde / coordenação de saúde mental regional;

XXVIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

XXIX - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

XXX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

XXXI - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;

XXXII - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Departamento Municipal de Saúde e RAAS;

XXXIII - pautar o trabalho mediante Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental e na Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial;

XXXIV – propor e acompanhar atividades de reabilitação psicossocial, tais como resgate e construção da autonomia, alfabetização ou reinserção escolar, acesso à vida cultural, manejo de moeda corrente, autocuidado, manejo de medicação, inclusão pelo trabalho, ampliação de redes sociais, dentre outros;

XXXV - estimular o protagonismo dos usuários e familiares, promovendo atividades participativas e de controle social, assembleias semanais, atividades de promoção, divulgação e debate das Políticas Públicas e da defesa de direitos no território, dentre outras;

XXXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVI - TABELA DE REFERÊNCIA DOS SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO	REFERÊNCIA
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	R\$ 10.648,90	I
CHEFE DE GABINETE	10.648,90	I
SECRETÁRIOS ADJUNTOS	R\$ 7.245,00	II
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	R\$ 5.540,05	III
ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS	R\$ 5.540,05	III
DIRETORES DE DEPARTAMENTO	R\$ 7.013,42	IV
CHEFIAS DE DIVISÃO	R\$ 5.540,05	III
ASSESSORES DE SECRETÁRIO	R\$ 3.500,00	V



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVII - TABELA DE REFERÊNCIA DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO	REFERÊNCIA
CONTROLADOR INTERNO	R\$ 3.500,00	VI
OUVIDOR	R\$ 2.500,00	VII
CHEFES DE SEÇÃO	R\$ 2.000,00	VIII
COORDENADORES	R\$ 1.500,00	XIX
DIRETOR DE ESCOLA	R\$ 2.500,00	X
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	R\$ 1.500,00	XI