



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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: 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo 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.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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; |

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>XVIII- planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade; comandar as campanhas institucionais e promocionais;</p> <p>XIX - planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo;</p> <p>XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p> |
| <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Gabinete do Prefeito</p> |
| <p>Quantidade: 01</p> |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CHEFE DE DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE</p> |
| <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;</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</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>XVII - controlar a divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; pelos meios de publicidade em jornais, revistas, diário oficial e mídias sociais;</p> <p>XVIII - determinar e acompanhar as divulgações das ações de Governo à sociedade; auxiliando o comando das campanhas institucionais e promocionais;</p> <p>XIX - propor e direcionar novas modalidades de acesso à informação por intermédio das redes sociais e outros meios de publicidade;</p> <p>XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p> |
| <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Gabinete do Prefeito</p> |
| <p>Quantidade: 01</p> |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE GERAL</p> |
| <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;</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</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

XVII - planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos à Divisão de Expediente, respondendo pelas atividades exercidas no setor;

XVIII - distribuir as atividades do expediente geral, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Chefe de Gabinete e Prefeito;

XIX - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

XX - criar fluxo e coordenar a instrução de processos e expedientes em geral do Gabinete;

XXI - zelar pela organização dos processos administrativos, determinando a tramitação dos processos aos setores responsáveis;

XXII - coordenar o trabalho de elaboração, preparação e envio de respostas e comunicados do expediente do Gabinete;

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: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

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;





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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 chefiar a execução da política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- XVIII – coordenar a execução dos serviços de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- XIX - promover, extrajudicialmente, a conciliação entre consumidor e fornecedor;
- XX - 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;
- XXI - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito policial para a apuração de crime contra as relações de consumo, nos termos da legislação vigente;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: Gabinete do Prefeito |
| Quantidade: 01 |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DA DEFESA CIVIL

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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 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;
- XVIII - 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;
- XIX - dirigir os trabalhos de elaboração do Plano de Ação Anual e outros programas, planos e projetos pertinentes, na área de defesa civil;
- XX - 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;
- XXI - 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;
- XXII - analisar os fatos e relatos e deliberar sobre a necessidade de abertura de processos investigativos;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|----------------------------------------------------------|
| Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais |
| Lotação: Gabinete do Prefeito |
| Quantidade: 01 |

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 - 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>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;</p> <p>XI – conduzir os trabalhos produzidos para as redes sociais em atendimento das políticas instituídas pelo Gabinete;</p> <p>XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>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</p> |
| <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> |
| <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> |
| <p>Lotação: Gabinete do Prefeito</p> |
| <p>Quantidade: 01</p> |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CHEFE DE SEÇÃO DE PUBLICIDADE</p> |
| <p>Atribuições:</p> <p>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;</p> <p>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</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 - 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.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON |
| Atribuições: <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar</p> |



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

X - chefiar e acompanhar a fiscalização 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;
- 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;
- XXVIII - 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 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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.

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 - 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

| |
|--------------------------------------|
| Lotação: Gabinete do Prefeito |
| Quantidade: 01 |

2.3.CONTROLADOR GERAL

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;

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

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

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

XII - 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.

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 site 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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.

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