



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

**ANEXO XIV – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
MUNICIPAIS**

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



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 - 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XX - planejar, organizar, e fazer ser colocada em prática a política de obras públicas do Município;</p> <p>XXI - chefiar o correto e adequado atendimento às demandas de obras e melhorias da cidade;</p> <p>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;</p> <p>XXIII - chefiar o planejamento e execução dos serviços públicos municipais e infraestrutura, incluindo saneamento, iluminação, pavimentação, limpeza urbana e outros serviços essenciais ao Município;</p> <p>XXIV - elaborar proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins;</p> <p>XXV - coordenar toda a estrutura necessária à consecução de obras e serviços no Município, além de outras atividades correlatas à Pasta.</p>
<p>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</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: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais</p>
<p>Quantidade: 01</p>



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
<p>Atribuições:</p> <p>I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;</p> <p>II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;</p> <p>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;</p> <p>IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;</p> <p>V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;</p> <p>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;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Provisão: 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: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais</p>
<p>Quantidade: 01</p>

12/1



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 Obras e Serviços Municipais
Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS
<p>Atribuições:</p> <p>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;</p> <p>II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo</p>



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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;



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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



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;



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 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

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;



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 - 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

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;



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 - 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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

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.

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

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



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 - 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





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

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;



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; 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 - 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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.

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE INSUMOS 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 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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.

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;

Pf



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>f) manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana.</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: 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.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais</p>
<p>Quantidade: 01</p>

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XIII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XVII - 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: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais</p>
<p>Quantidade: 01</p>

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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: 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 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





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

imediatamente.
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 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 - 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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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.

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

78