

**LEI Nº 5.989, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022**

Projeto de Lei nº 47/2022  
 Autora: Prefeita Municipal Pétala Gonçalves Lacerda

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PÉTALA GONÇALVES LACERDA, **PREFEITA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei nº 5989.

**TÍTULO I  
 DA REFORMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
 DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS**

**Art. 1º** Fica instituída a nova estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Caçapava, respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e posteriores alterações), tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

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

II - melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

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

**Art. 3º** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, técnica, financeira e economicamente, à execução indireta de obras, serviços e assessoramento técnico, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**CAPÍTULO II  
 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III  
 DOS INSTRUMENTOS E CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos municipais deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no Art. 1º, desta Lei, os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da Reforma Administrativa, no intuito de se promover:

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

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

III - desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- b) eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
- c) introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;
- d) aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.

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

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

**Art. 6º** A Administração Municipal buscará elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando assim, melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

**Art. 7º** A Prefeitura buscará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

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

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

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

**Art. 11** O Prefeito, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Procurador Geral do Município, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

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

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

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

- I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, bem como conduzir os respectivos procedimentos administrativos;
- II - reconhecer e ratificar as dispensas de licitações e inexigibilidades de licitações em qualquer hipótese legal;
- III - homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios na condição de autoridade superior, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- IV - assinar termos de contrato e atas de registro de preços decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações, rescisões e reajustes;
- V - assinar termos de convênio e outros instrumentos congêneres decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações e rescisões;
- VI - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em procedimentos licitatórios, ou procedimentos seletivos em geral de sua responsabilidade;
- VII - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em contratos, convênios e congêneres de sua responsabilidade;



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

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

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

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

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

**§ 1º** A delegação da competência de que trata o caput deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto durarem os impedimentos dos titulares dos referidos órgãos, em razão de férias, licença de saúde e outras que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausências da sede do Município por motivo de missão oficial.

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

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

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos;

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

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

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

I - órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral.

II - órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Gestão Pública.

III - órgãos de administração finalística:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- c) Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente; *(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*
- f) Secretaria Municipal de Educação;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- i) Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

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

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

**Parágrafo único.** Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

**Art. 17** A Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Guarda Civil, o Quadro do Magistério, as Comissões e os Conselhos Municipais serão regidos por leis ou regulamentos próprios. *(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

### **Seção I Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 18** O Gabinete é composto por:

I – Departamento de Comunicação e Publicidade:

a) Divisão de Comunicação:

a.1) *Seção de Comunicação Social; (Dispositivo revogado pela Lei nº 6.007/2022)*  
a.2) Seção de Relacionamento com a Imprensa.

b) Divisão de Mídias Sociais e Publicidade:

b.1) Seção de Mídias Sociais;  
b.2) Seção de Publicidade.

II – Departamento Administrativo e Defesa do Consumidor:

a) Divisão de Expediente Geral;  
a.1) – *Seção Administrativa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*  
b) Divisão de Defesa do Consumidor:

b.1) Seção de Fiscalização do Procon.

III – Controladoria Geral do Município.

IV - Ouvidoria

V - Divisão de Defesa Civil:

a) Seção de Fiscalização da Defesa Civil.

### **Seção II Da Secretaria de Governo e Relações Institucionais**

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

a) Divisão de Relações Institucionais;

a.1) Seção de Comunicação

b) Divisão de Ações Governamentais;  
c) Divisão de Ações Estratégicas

c.1) Seção de Projetos

### **Seção III Da Secretaria Municipal de Finanças**

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

I - Departamento de Gestão Orçamentária e Contabilidade:

a) Divisão de Orçamento Público:

a.1) Seção de Prestação de Contas;  
a.2) Seção de Análise da Receita.

b) Divisão de Contabilidade:

b.1) Seção de Processamento e Controle;  
b.2) Seção de Consolidação Contábil.

II Departamento de Tributos, Financeiro e Fiscalização:

a) Divisão de Tributos:

a.1) Seção de Dívida Ativa;  
a.2) Seção de Tributos Imobiliários;  
a.3) Seção de Tributos Mobiliários.

b) Divisão de Administração da Receita:

b.1) Seção de Classificação da Receita;  
b.2) Seção Financeira;  
b.3) Seção de Tesouraria.

b) Divisão de Fiscalização.

c.1) *Seção de Fiscalização Tributária. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

d) *Divisão de Serviços ao Cidadão. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*

#### **Seção IV Da Secretaria Municipal de Gestão Pública**

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

I – Departamento Administrativo de Gestão Pública:

a) Divisão de Protocolo e Atendimento ao Cidadão:

- a.1) Seção de Arquivo e Acesso à Informação;
- a.2) Seção de Tecnologia da Informação.

b) Divisão de Gestão de Convênios:

b.1) Seção de Prestação de Contas.

c) Divisão de Bens e Almojarifado:

c.1) Seção de Almojarifado.

II – Departamento de Relações Humanas:

a) Divisão de Relações Humanas:

a.1) Seção de Gestão de Pessoas.

b) Divisão de Folha de Pagamento:

b.1) Seção de Apoio de Pagamento.

b.2) *Seção de Encargos e Tributos. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*

c) Divisão de Apoio ao Servidor:

c.1) Seção de Atendimento e Apoio ao Servidor.

III – Departamento de Compras e Licitações:

a) Divisão de Licitações;

a.1) *Seção Administrativa de Licitação. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*

a.2) *Agente de Contratação. (Redação dada pela Lei nº 6.135/2024)*

b) Divisão de Aquisições de Bens e Serviços Públicos:

b.1) Seção de Administração de Compras.

#### **Seção V Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

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

I - Departamento de Proteção Básica e Especial:

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

II - Departamento de Vigilância e Rede Socioassistencial:

a) Divisão de Vigilância Socioassistencial.

III - Departamento Administrativo e Financeiro do Desenvolvimento Social:

a) Divisão Administrativa do Desenvolvimento Social:

a.1) Seção de Ordenação de Despesa.

b) Divisão Financeira do Desenvolvimento Social:

b.1) Seção de Compras do Desenvolvimento Social.

#### **Seção VI Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

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

I - Departamento de Cultura

a) Divisão de Eventos:

a.1) Seção de Eventos Culturais;

b) Divisão de Artes;

c) Divisão de Projetos Culturais;

d) Divisão Administrativa;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

II - Departamento de Patrimônio Histórico;

- a) Divisão de Arquivo Histórico;
- a.1) Seção de Museu e Biblioteca;
- b) Divisão de Antigomobilismo;

III - Departamento de Turismo:

- a) Divisão de Projetos Turísticos;
- b) Divisão de Ecoturismo.

#### **Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana**

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

I - Departamento de Mobilidade Urbana:

- a) Divisão de Mobilidade Urbana:
  - a.1) Seção de Cadastro e inspeção de transporte;
  - a.2) Seção de Fiscalização e Educação de Trânsito.
- b) Divisão de Planejamento e Engenharia:
  - b.1) Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização;
  - b.2) Seção de Projetos de Mobilidade Urbana.
- c) Divisão de Apoio e Logística:
  - c.1) Seção de Atendimento e Recursos de Multas;
  - c.2) Seção de Manutenção e Logística.
- d) Divisão de Administração da Rodoviária e Transporte Público.

II - Departamento de Defesa:

- a) Divisão de Vigilância:
  - a.1) Seção de Vigilância.
- b) Divisão do Centro de Operações Integradas;

III - Guarda Civil.

#### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

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

I - Departamento de Abastecimento e Agronegócio:

- a) Divisão de Suprimentos;
- b) Divisão de Incentivo ao Agronegócio:
  - b.1) Seção de Agronomia e Veterinária;
  - b.2) Seção de Apoio ao Produtor Rural.

II - Departamento de Empreendedorismo:

- a) Divisão de Desenvolvimento e Incentivo ao Trabalho;
- b) Divisão de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia:
  - b.1) Supervisor do Banco do Povo;
- c) Divisão de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços:
  - c.1) Seção da Indústria;
  - c.2) Seção de Comércio;
  - c.3) Seção de Serviços.

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

#### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente**

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente é composta por: (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

I - Departamento de Desenvolvimento Urbano:

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

II - Departamento de Projetos Municipais:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

*III - Departamento de Meio Ambiente: (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

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

### **Seção X** **Da Secretaria Municipal de Educação**

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

*I - Departamento Pedagógico: (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

a) Divisão Pedagógica de Educação Infantil:

a.1) Seção de Educação Infantil.

b) Divisão Pedagógica de Ensino Fundamental:

b.1) Seção de Ensino Fundamental.

c) Divisão Pedagógica de Ensino Profissionalizante:

c.1) Seção de Ensino Profissionalizante.

*d) Divisão Pedagógica de Educação Especial (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

*d.1) Seção de Políticas Inclusivas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 6.007/2022)*

*II - Departamento de Atribuição e Recursos Humanos:*

a) Divisão de Planejamento;

a.1) *Seção de Vida Escolar (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*

b) Divisão de Recursos Humanos

*III - Departamento de Regulação e Métodos*

a) Divisão de Regulação

*IV - Departamento de Merenda Escolar*

a) Divisão de Alimentação Escolar

a.1) Seção de Merenda Escolar

*V - Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro da Educação:*

a) Divisão de Planejamento e Orçamento da Educação:

a.1) Seção de Planejamento e Orçamento da Educação.

b) Divisão Administrativa da Educação:

b.1) Seção de Transporte Escolar.

c) Divisão de Finanças da Educação:

c.1) Seção de Finanças e Prestação de Contas da Educação.

d) Divisão de Tecnologia da Informação da Educação:

d.1) Seção de Tecnologia da Informação da Educação.

e) Divisão de Compras da Educação:

e.1) Seção de Compras da Educação.

e.2) Seção de Almoxarifado Central

f) Divisão de Manutenção Predial:

f.1) Seção de Material.

*VI - Departamento de Educação Ambiental: (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

a) Divisão de Atividades Ecológicas

b) Divisão de Projetos Ecológicos

### **Seção XI** **Da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento**

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

*I - Departamento de Esporte e Entretenimento:*



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

**Seção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais**

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

I - Departamento de Obras:

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

II - Departamento de Frotas

a) Divisão de Manutenção de Frotas

- a.1) Seção de Viaturas
- a.2) Seção de Máquinas

b) Divisão de Controle de Frotas

III - Departamento de Iluminação Pública:

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

- a.1) Seção de Manutenção.

IV - Departamento de Serviços Municipais:

a) Divisão de Execução de Serviços:

- a.1) Seção de Cemitério;
- a.2) Seção de Jardins;
- a.3) Seção de Limpeza.

b) Divisão de Engenharia.

c) Divisão de Planejamento de Serviços;

c.1) *Seção de Fiscalização. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*

V - Departamento Administrativo de Obras e Serviços:

a) Divisão de Compras de Obras e Serviços:

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

b) Divisão de Insumos e Almoxarifado.

**Seção XIII**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

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

I - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- a.1) Seção de Vigilância Epidemiológica.

b) Divisão de Vigilância Sanitária:

- b.1) Seção de Vigilância Sanitária

II - Departamento de Saúde Básica e Especialidades:

a) Divisão dos Centros de Atenção em Saúde:

- a.1) *Seção de Especialidades; (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*
- a.2) *Seção de Atenção Básica; (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*
- a.3) *Seção de Reabilitação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*
- a.4) *Seção de Saúde Mental. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*

b) Divisão Farmacêutica:

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

III - Departamento de Regulação da Saúde:

a) Divisão de Avaliação e Processamento:

- a.1) Seção de Regulação da Saúde.

IV - Departamento Odontológico;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

a.1) *Seção de Odontologia. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)*

V - Departamento Administrativo da Saúde:

a) Divisão de Administração da Saúde:

a.1) Seção Administrativa da Saúde.

b) Divisão de Planejamento da Saúde:

b.1) Seção de Manutenção da Saúde.

c) Divisão de Desenvolvimento e Informação da Saúde:

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

d) Divisão de Compras da Saúde:

d.1) Seção de Compras da Saúde.

e) Divisão de Transporte da Saúde:

e.1) Seção de Transporte da Saúde.

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

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

I - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

II- organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;- responsabilizar se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

III- coordenar a estratégia de atuação e de comunicação da Administração Pública Municipal, bem como promover a articulação interna e federativa do Poder Executivo, executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

IV - incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal;

V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Executivo e Legislativos nas esferas estadual e federal, do governo estadual, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;

VII - promover a integração e a participação das entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada, nas relações com o poder público;

VIII - promover a execução da política organizacional de relações com órgãos locais dos Governos Estadual e Federal, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos;

IX - Desenvolver ações e projetos para captação de recursos junto a todas esferas governamentais;

X - garantir a representação do Poder Executivo perante todos os Conselhos Municipais;

XI - promover, incentivar e coordenar as políticas de Defesa do Consumidor, fiscalizando a atuação do Procon no Município;

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

XIII - administrar e controlar os diversos serviços do Gabinete;

XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete;

XV - executar atividades administrativas no âmbito do Gabinete;

XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do Gabinete;

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

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

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político- administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assessorar o Prefeito Municipal na proximidade com o Poder Legislativo na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, mantendo contato contínuo com a Presidência do Legislativo, Vereadores e suas equipes, coordenando suas solicitações e respostas.

III - Manter articulação com a Procuradoria Geral do Município;



Autenticar documento em <https://cacapava.sponline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

IV - Registrar, publicar e expedir os atos governamentais, podendo solicitar pareceres para embasamento das decisões do Chefe do Executivo;

V - executar e avaliar resultados e riscos, bem como controlar a execução do Plano de Governo e demais estratégias, planos, programas e projetos;

VI - Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal em conjunto com a Chefia de Gabinete;

VII - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

VIII - Promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas, podendo atuar conjuntamente com a Chefia de Gabinete;

IX - Efetuar o gerenciamento de projetos e convênio, coordenar todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

X- Fazer o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados;

XI- Proceder a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;

XII - Acompanhar as visitas de autoridades a comunidades, instituições e eventos internos e externos, bem como providenciar a comunicação visual necessária, facilitando o contato com os órgãos da mídia;

XIII - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações entre o Chefe do Executivo e as demais Secretarias.

XIV - Prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo parecer.

XV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI - Administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XVII- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XX - Articular e integrar institucionalmente as ações de governo;

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

I - desenvolver o planejamento operacional e econômico-financeiro do município, bem como a execução da política financeira, tributária e econômica;

II- assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, administrar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;

IV - realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

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

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

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

VIII- realizar as prestações de contas do Município;

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

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

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

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

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

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

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

XVI - implementar campanhas visando aumentar a arrecadação;

XVII - realizar cobranças administrativas da dívida ativa;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

- XVIII – realizar a administração e pagamento das despesas;
- XIX - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XX - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXI- orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XXII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXIII- gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXIV- manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXV - controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXVI - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental;
- XXVII - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXVIII – gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;
- XXIX- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXX - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
- XXXI- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- Art. 34** À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete, além de outras atribuições, as seguintes:
- I - administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente;
- II - coordenar a gestão dos contratos públicos no âmbito da Prefeitura;
- III - coordenar o almoxarifado central, bem como oferecer apoio logístico e técnico aos almoxarifados setoriais;
- IV - coordenar a formulação de políticas, bem como promover a gestão das atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional do pessoal da Prefeitura;
- V - promover a gestão das atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;
- VI - coordenar a formulação de políticas e promover a gestão das atividades relacionadas à segurança e medicina no trabalho, ao bem-estar e benefícios para o pessoal da Prefeitura;
- VII - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a Administração Municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- VIII - atuar na definição de políticas referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos agentes públicos da Prefeitura e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria;
- IX - atuar na definição de políticas de acesso à informação;
- X - coordenar as atividades de atendimento ao público no Paço Municipal;
- XI - realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas, capacidade financeira e condições legais;
- XII- gerir os serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências do Paço Municipal;
- XIII- administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- XIV - elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- XV - atuar com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;
- XVI - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVII- desenvolver e implementar políticas de gestão e conservação de documentos oficiais históricos e permanentes;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XVIII - promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo a melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população;

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

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

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIII- executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

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

I - consolidar a gestão da assistência social através da elaboração e gerenciamento das ações socioassistenciais no município de Caçapava enquanto política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social;

II - garantir nos sistemas de proteção social as condições de sobrevivência, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária, ofertando serviços territorializados em áreas de maior vulnerabilidade e riscos sociais;

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

IV - elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social, a cada quatro anos, para aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social, orientando-se pela regularidade quanto à oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social;

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

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

VII - implementar serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais, integrando a rede pública e privada, com vínculo ao SUAS, através dos serviços ofertados;

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

IX - submeter à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social a Proposta Orçamentária, o Plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como a prestação de contas dos recursos vinculados;

X - implementar o sistema de informatização da rede de assistência social com o objetivo de monitoramento e controle das ações, avaliação dos serviços ofertados, bem como planejamento sistemático e continuado das proteções mantidas aos usuários;

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

XII - implementar e monitorar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no nível municipal viabilizando capacitação continuada a toda equipe de trabalho da Secretaria;

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

XIV - estabelecer diretrizes, em consonância com a legislação federal para chamamento público quanto à prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações sociais;

XV - coordenar Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial e demais políticas públicas;

XVI - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, destinando recursos para custeio de benefícios eventuais, ações emergenciais e de calamidade pública;

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

XVIII - prestar contas dos recursos públicos para o Conselho Municipal de Assistência Social com demonstrativos de receitas e despesas das fontes nas três esferas de governo, submetendo-os à aprovação do colegiado;

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

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

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

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

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

- I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades histórico- culturais e artísticas do Município;
  - II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
  - III - promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
  - IV - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Caçapava;
  - V - promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
  - VI- apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
  - VII- conservar e ampliar o patrimônio cultural;
  - VIII- coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
  - IX - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
  - X - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
  - XI - desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
  - XII- formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
  - XIII- promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no âmbito do turismo;
  - XIV - Incentivar e apoiar aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
  - XV - promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
  - XVI - manter e preservar os espaços culturais e artísticos;
  - XVII- formular, administrar e controlar de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais na área de competência do Município;
  - XVIII- planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
  - XIX- captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
  - XX- gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;
  - XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
  - XXII- administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;
  - XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
  - XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
  - XXXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
  - XXXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- Art. 37** À Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana compete, além de outras atribuições, as seguintes:
- I - estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública;
  - II - planejar e executar as políticas e ações de proteção do patrimônio, bens e serviços municipais;
  - III - garantir e preservar os direitos civis e sociais das pessoas;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV - articular e integrar os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades;

V - colaborar com as demais unidades da administração, quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VI - planejar a política de mobilidade urbana no Município;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e transportes públicos, no Município de Caçapava;

VIII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito;

IX - gerir as atividades de engenharia de tráfego e controle e análise de estatística;

X - gerir as atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - Jari;

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

XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

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

I - identificar e avaliar as condições das atividades da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município de Caçapava;

II - identificar e avaliar as condições das atividades rurais no Município de Caçapava;

III - gerir, planejar, controlar e avaliar o programa municipal de incentivos à indústria, ao comércio e à prestação de serviços;

IV - gerir, planejar, controlar, fomentar e avaliar as atividades de produção rural;

V - prestar assistência técnica às atividades rurais;

VI - planejar as ações e serviços de sua responsabilidade de modo a incrementar a produção rural e fixar o homem no campo;

VII - planejar, coordenar e executar os programas de extensão rural;

VIII - gerir e coordenar as atividades das feiras livres, dos centros de comercialização e do Mercado Municipal;

IX - identificar e avaliar as condições das atividades da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município de Caçapava;

X - planejar, coordenar e executar os programas e projetos de capacitação, qualificação e profissionalização do trabalhador;

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

XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

**Art. 39** À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente compete além de outras atribuições, as seguintes: (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

I - administrar e controlar os diversos serviços da secretaria;

II - gerenciar e orientar, na esfera da competência municipal, a Política de Planejamento Urbanístico e Territorial Municipal;

III - regulamentar o licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento;

IV - orientar e acompanhar das edificações econômicas;

V - auxiliar na fiscalização de posturas;

VI - executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Planejamento e Meio Ambiente;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

VII- gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões;

VIII - gerenciar e implementar programa de regularização fundiária;

IX - gerenciar e executar planos de programas habitacionais;

X - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Habitação de Interesse Social;

XI - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente;

XII - executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente;

XIII - contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais;

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

XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XVII- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

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

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizadas supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino para jovens e adultos e especial;

II - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

III - administrar a Rede de Ensino Municipal;

IV - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

V - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos particulares de ensino infantil;

VI - articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

VII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

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

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

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

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

XII - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e dos educandos, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

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

XIV - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à alimentação escolar dos educandos pertencentes à Rede de Ensino Municipal;

XV - prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

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

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

XIX- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XX - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXI- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

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

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

I - planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de entretenimento;

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

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

XIII- promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de entretenimento;

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

XV- estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do entretenimento e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XVI - proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

XVII - vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na cidade de Caçapava, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

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

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

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

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXIII- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

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

I - gerir, coordenar, fiscalizar e executar obras públicas;

II - manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade;

III - manter e conservar vias públicas, estradas municipais, praças e demais locais públicos;

IV- realizar abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;

V - desenvolver e executar obras e infraestrutura no município, tais como: drenagem, canalização de córregos e contenção de encostas, limpeza em córregos com licenciamento de outorga;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

VI - autorizar mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalização, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executadas por particulares;

VII- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

VIII - estabelecer normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo;

IX - fiscalizar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;

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

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

XII - fazer a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta, varrição de ruas, avenidas e logradouros, transporte e destinação final de resíduos sólidos, a coleta seletiva e dos resíduos de serviços de saúde;

XIII- administrar o controle de Frotas do Município;

XIV - administrar os cemitérios municipais;

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

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

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

XVIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XIX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

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

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

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

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

## TÍTULO II DA ESTRUTURA DE PESSOAL

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

**Art. 44** A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas passa a ser integrada pelos Anexos desta Lei: (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

I - Anexo I – Organogramas do Gabinete e das Secretarias;

II - Anexo II – Quadro geral de cargos comissionados e funções gratificadas criados;

III - Anexo III - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas do Gabinete do Prefeito;

IV- Anexo IV – Requisitos e atribuições dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

V -Anexo V - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Anexo VI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VII- Anexo VII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VIII - Anexo VIII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IX - Anexo IX - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana;

X - Anexo X - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI - Anexo XI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente; (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

XII - Anexo XII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Anexo XIII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;

XIV - Anexo XIV - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

XV- Anexo XV - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**Art. 49** O exercício de função gratificada, a ser exercida por servidor efetivo, observará a sua experiência, sendo possível a sua relocação em unidade administrativa diversa da sua lotação original, devendo ser justificada pela Secretaria requisitante. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**Art. 50** As definições das atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão ou de funções gratificadas, bem como as suas respectivas descrições, estão previstas nos Anexos III a XV desta Lei e constituem matéria reservada à lei em sentido estrito, sendo expressamente vedada a edição de ato normativo infralegal para tal finalidade. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

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

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

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

## CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

- I – Artigo 7º da Lei nº 4.695, de 21 de setembro de 2007;
- II – Artigos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 4.806, de 2 de dezembro de 2008;
- III – Artigos 2º, 3º, 4º e 6º da Lei nº 4.810, de 5 de dezembro de 2008;
- IV – Artigos 3º, 5º e 6º da Lei nº 4.707, de 19 de outubro de 2007;
- V – Artigo 2º, 3º, 4º, 5º e 7º da Lei nº 4.620, de 7 de março de 2007;
- VI – Artigos 35 e 36, da Lei nº 5.063, de 18 de julho de 2011;
- VII – Artigo 8º da Lei nº 4.445, de 26 de setembro de 2005;
- VIII – Artigos 6º e 7º da Lei nº 4.620, de 5 de março de 2007;
- IX – Artigo 5º da Lei nº 4.810, de 5 de dezembro de 2008;
- X – Artigo 35 da Lei nº 5.063, de 18 de julho de 2011;
- XI – Artigo 10 da Lei nº 3.619, de 22 de abril de 1998;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

XII - Artigo 8º da Lei nº 4.698, de 27 de setembro de 2007;

XIII - Art. 4º da Lei nº 4.827, de 04 de março de 2009;

XIV - Artigo 4º da Lei nº 4.445, de 26 de setembro de 2005;

XV - Artigo 1º, parágrafo único, inciso III, da Lei 1505/72;

XVI - Artigos 13, parágrafo único; 14, parágrafo único; 24, parágrafo único; 25, parágrafo único; 26, parágrafo único; 32, § 2º; 33, parágrafo único; 38, parágrafo único; 61, §§ 1º; 65, §§ 1º e 2º; 73, parágrafo único; 74, caput, e § 1º da Lei nº 3.486, de 31 de julho de 1997, na redação dada pela Lei 4.360, de 26 de janeiro de 2005;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Caçapava, 26 de outubro de 2022.

**PÉTALA GONÇALVES LACERDA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Caçapava.

#### ANEXOS – PARTES INTEGRANTES DESTA LEI

Anexo I – Organogramas;

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

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

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

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

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

Gestão Pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

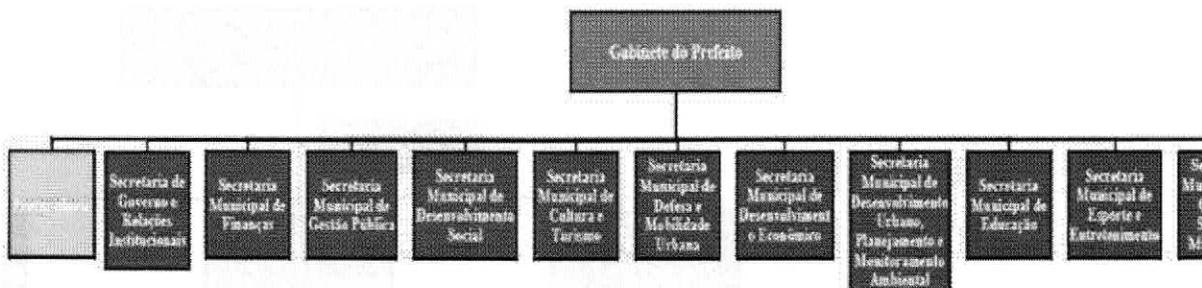
Anexo XVII - Tabela de Referência dos Valores das Funções Gratificadas;

(VIDE LEI Nº 6.007/2022)

#### **ANEXO I – ORGANOGRAMAS**

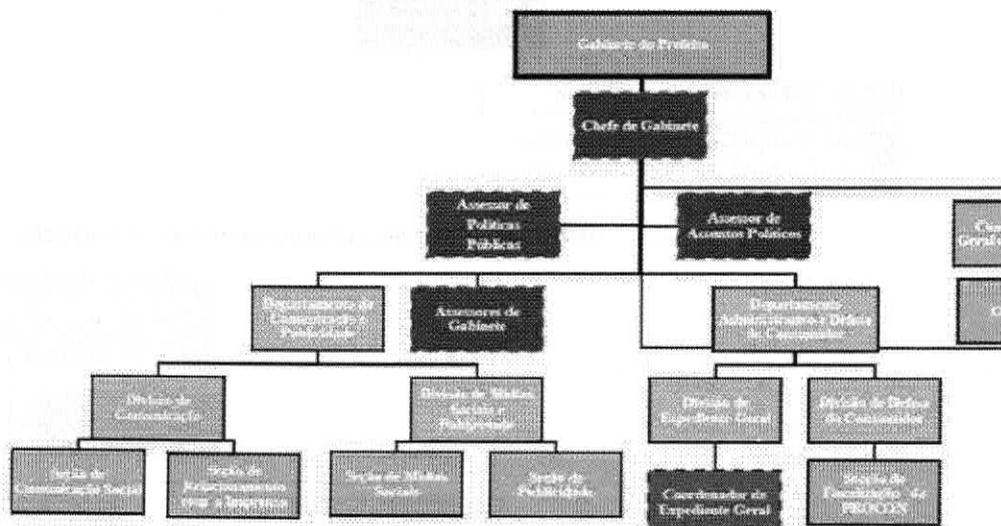


Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-



	Estrutura chefiada por mandato eletivo
	Estrutura chefiada por cargo comissionado
	Estrutura Composta por cargos efetivos

**ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO**

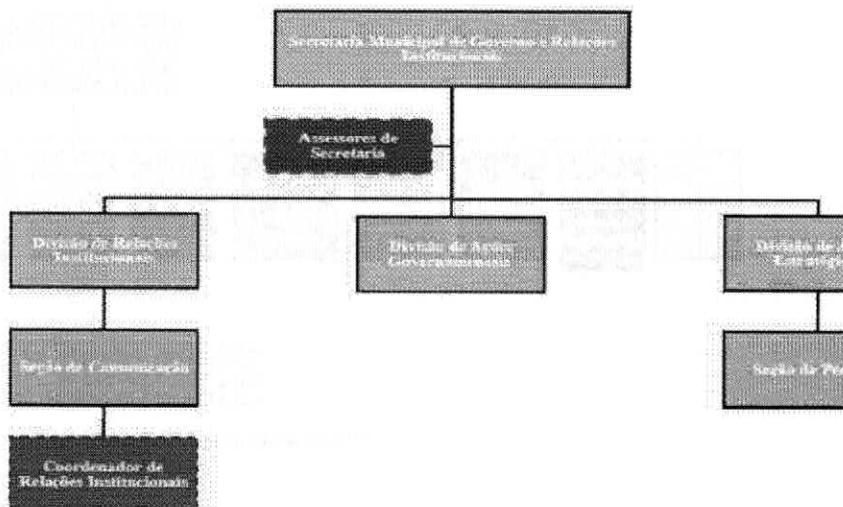


	Estrutura chefiada por mandato eletivo
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo
	Cargos comissionados de assessoramento ao Prefeito

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

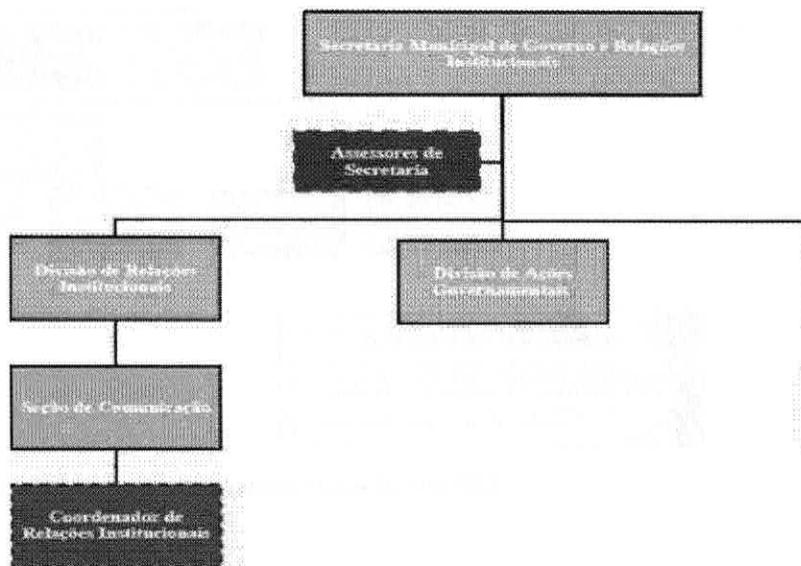


Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



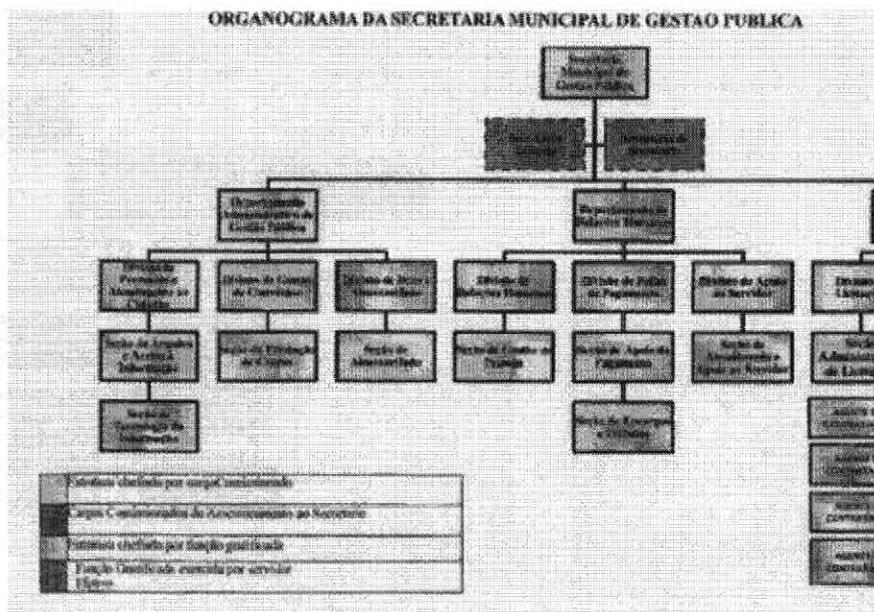
	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo

(REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 6.135/2024)

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

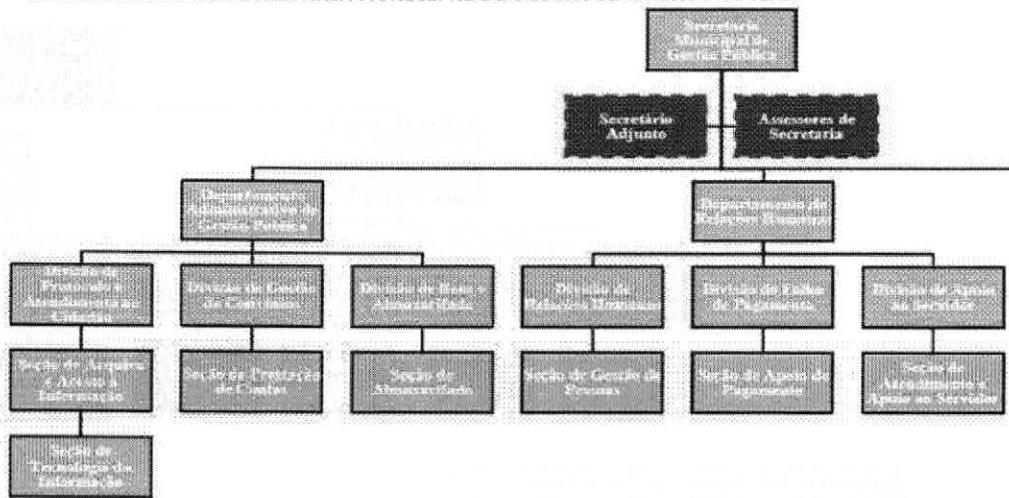


Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

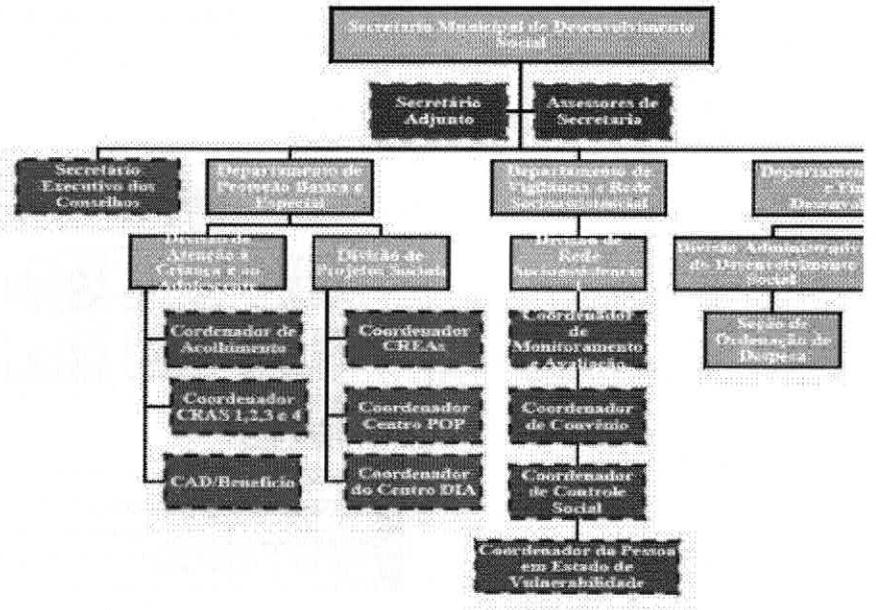


Estrutura chefiada por cargo Comissionado
Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
Estrutura chefiada por função gratificada
Função Gratificada exercida por servidor Efetivo

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

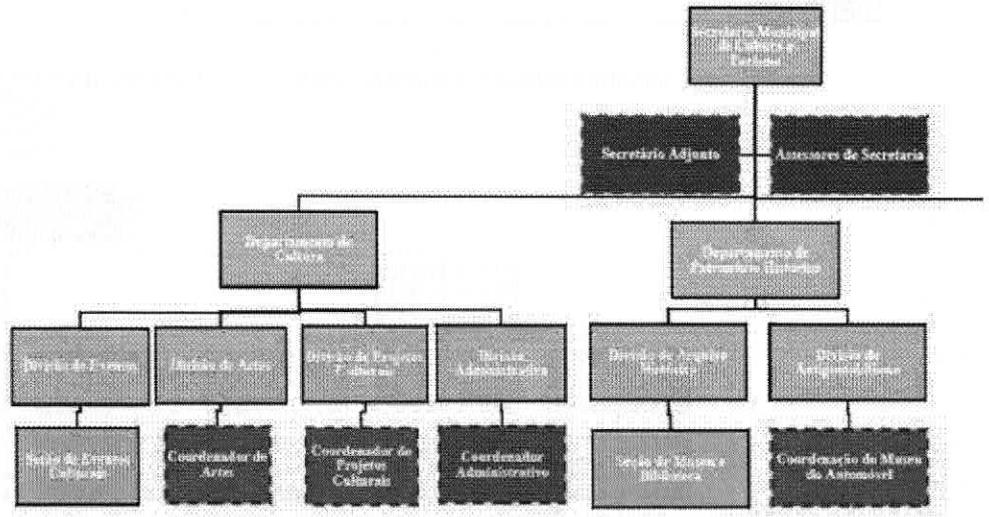


Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA**

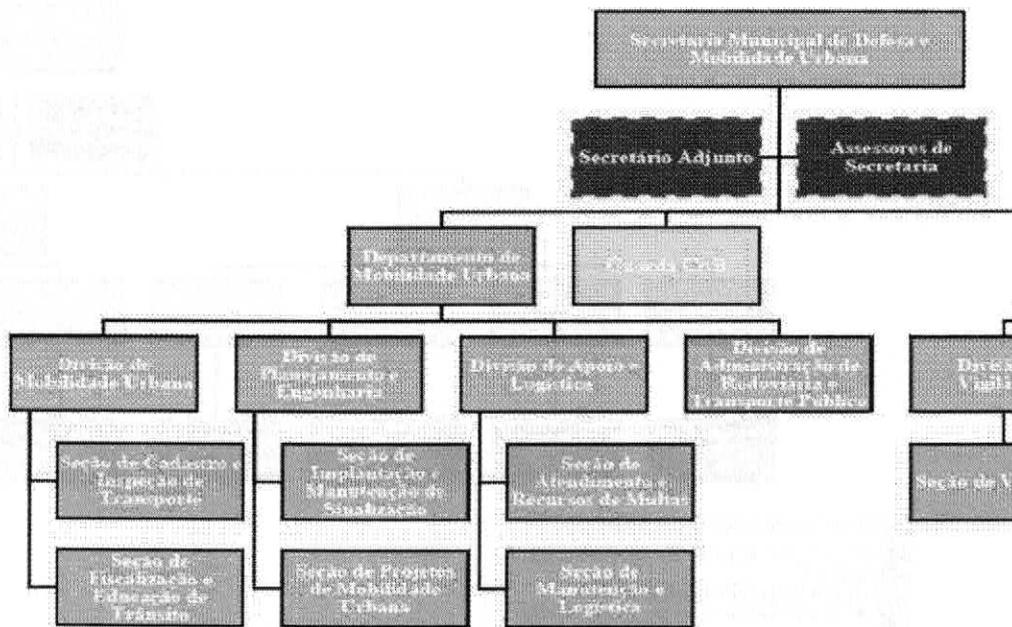


	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
	Estrutura chefiada por função gratificada
	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo
	Estrutura Composta por cargos efetivos

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

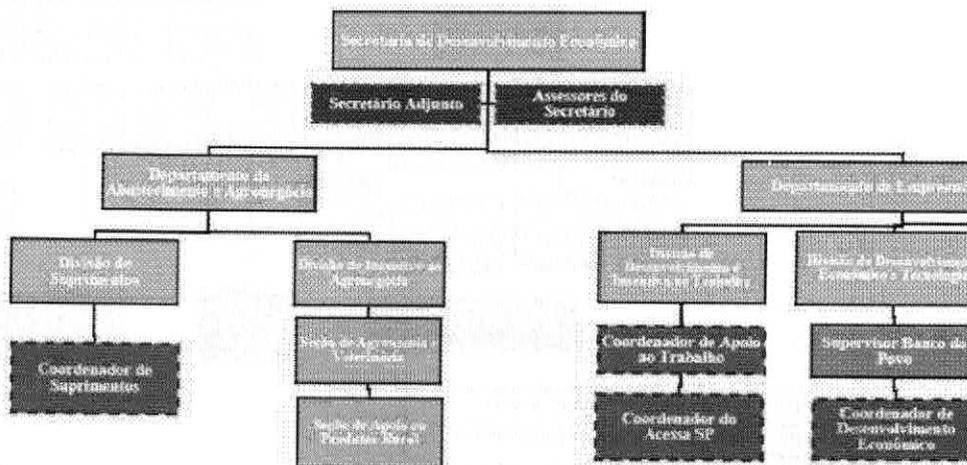


Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

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



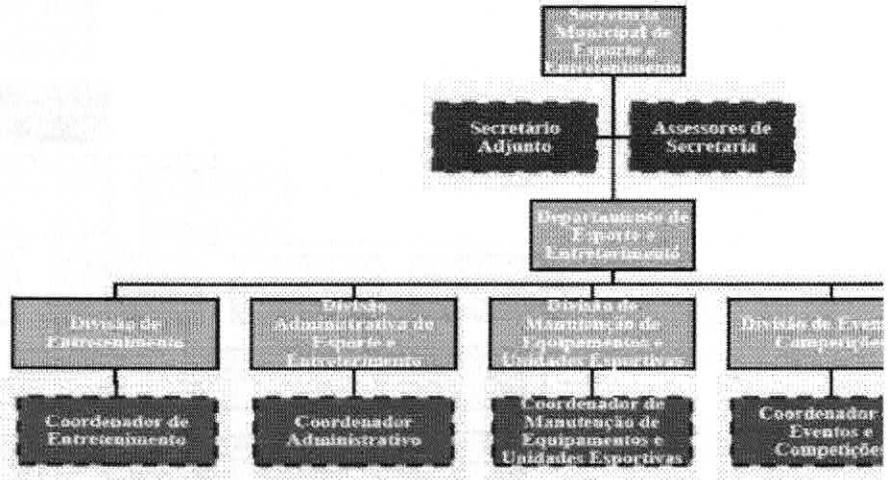
□	Estrutura chefiada por cargo Comissionado
■	Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
▨	Estrutura chefiada por função gratificada
▩	Função Gratificada exercida por servidor Efetivo

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**



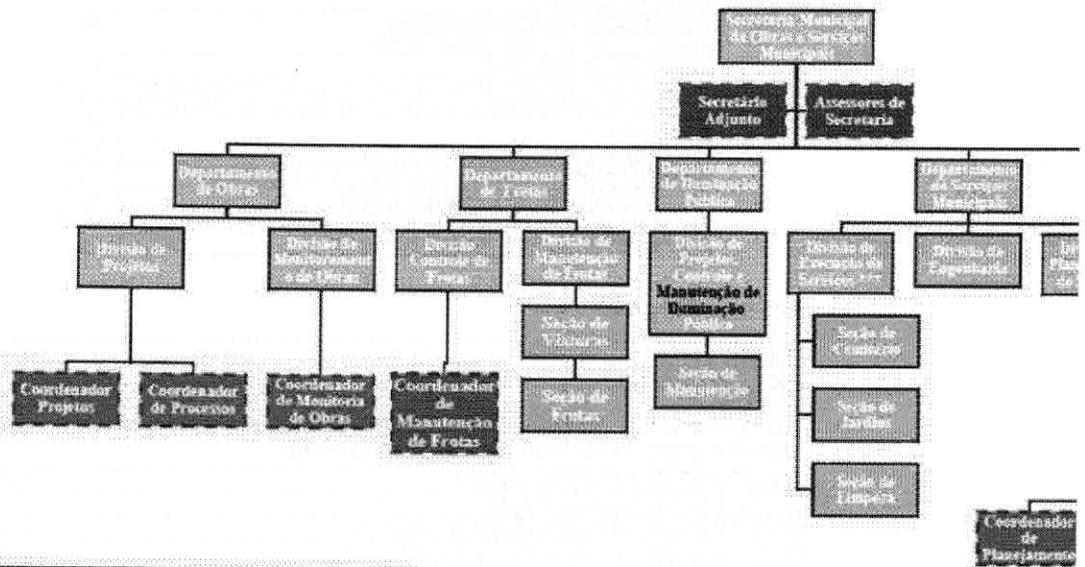
Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



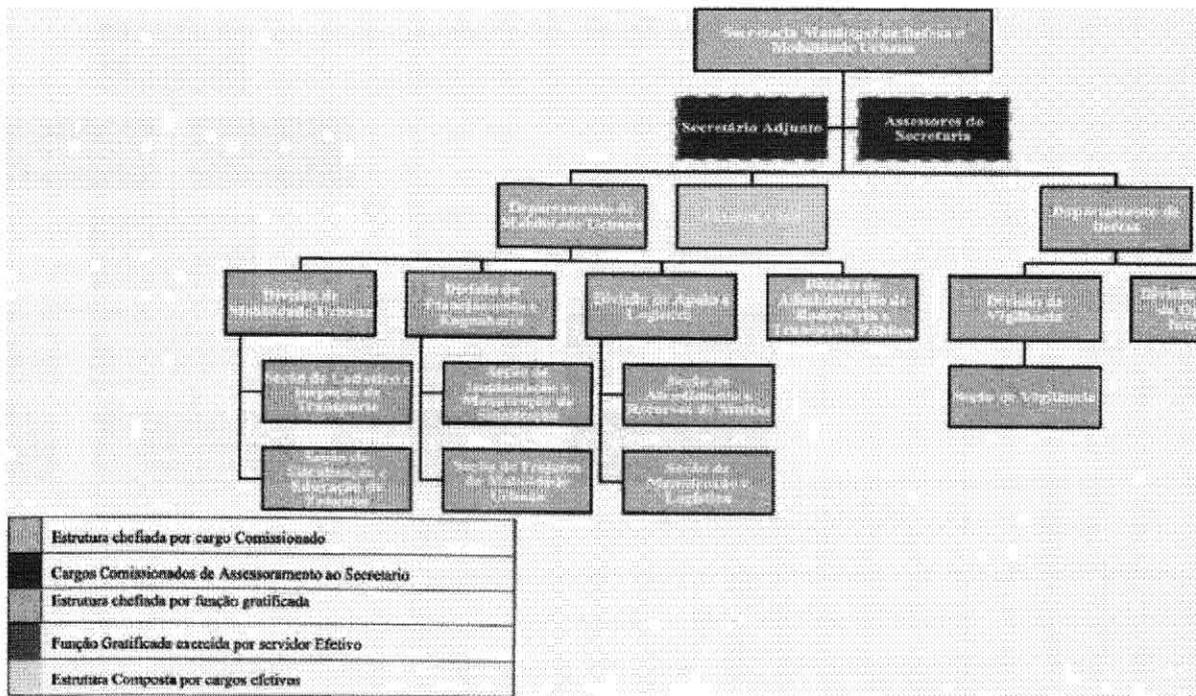
Estrutura chefiada por cargo Comissionado
Estrutura chefiada por cargo Comissionado
Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
Estrutura chefiada por função gratificada
Função Gratificada exercida por servidor Efetivo

(Incluído pela Lei nº 6.176/2024)

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA**



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

## GABINETE DO PREFEITO

## 1 - CARGOS COMISSIONADOS

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

## 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
OUIDOR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Cargo excluído pela Lei nº 6.007/2022)	0±
CHEFE DE SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PUBLICIDADE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA DEF. CIVIL	01
COORDENADOR DE EXPEDIENTE GERAL	01
CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01

## SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

## 1 - CARGOS COMISSIONADOS

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

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO	01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS	01
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

## 1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE FINANÇAS	03 (Quantitativo alterado pela Lei nº 6.007/2022)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE DE GRSTÃO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE RECEITA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA	01
CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA	01
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO (Cargo excluído pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01
COORDENADOR DE SERVIÇOS AO CIDADÃO (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01

## 1 - CARGO COMISSIONADOS (Redação pela Lei nº 6.135/2024)

(Redação pela Lei nº 6.135/2024)	
CARGO	VAGAS
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	01
SECRETARIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO PÚBLICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE BENS E ALMOXARIFADO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES HUMANAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO APOIO AO SERVIDOR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01

## 2 - Funções gratificadas (Redação pela Lei nº 6.135/2024)

(Anexo alterado anteriormente pela Lei nº 6.007/2022)  
(Redação pela Lei nº 6.135/2024)

CARGO	VAGAS
Chefe de seção de arquivo e acesso à informação	01
Chefe de seção de tecnologia da informação	01
Chefe de seção de prestação de contas	01
Chefe de Seção almoxarifado	01
Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	01
Chefe de Seção de Apoio de pagamento	01
Chefe de Seção de atendimento de apoio ao servidor	01
Chefe de Seção de administração de compras	01
Chefe de Seção de encargos e tributos	01
Chefe de Seção administrativa de Licitação	01
Agente de Contratação	04

## -SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## 1- CARGOS COMISSIONADOS



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
COORDENADOR DE ACOlhIMENTO	01
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4	03 (Quantitativo alterado pela Lei nº 6.007/2022)
COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	01
COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA	01
COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	01
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	01
COORDENADOR DE CONVÊNIO	01
COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL	01
COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

## 1 - CARGOS COMISSIONADOS

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

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

## 1- CARGOS COMISSIONADOS

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

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

## 1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE INCENTIVO AO AGRONEGÓCIO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INCENTIVO AO TRABALHO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	01
SUPERVISOR DO BANCO DO POVO (Cargo transferido das funções gratificadas pela Lei nº 6.007/2022)	01

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE AGRONOMIA E VETERINÁRIA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL	01
SUPERVISOR DO BANCO DO POVO (Cargo transferido pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE SEÇÃO DE INDÚSTRIA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMÉRCIO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS	01
COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	01
COORDENADOR DE APOIO AO TRABALHO	01
COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSA SP	01
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

## 1 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E LICENÇAS PARTICULARES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MACROZONEAMENTO MUNICIPAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS – REURB	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

ARQUITETÔNICOS	
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CIVIS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DA PROTEÇÃO ANIMAL	01

## 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 1 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
<i>DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)</i>	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATRIBUIÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E MÉTODOS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	01
<i>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)</i>	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	01
<i>CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)</i>	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DAS FINANÇAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES ECOLÓGICAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS ECOLÓGICOS	01

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	01
<i>CHEFE DE SEÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS (Cargo excluído pela Lei nº 6.007/2022)</i>	01
CHEFE DE SEÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL	01
COORDENADOR DE SUPORTE DE ATRIBUIÇÃO	01
COORDENADOR DE REGULAÇÃO	01
COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01
COORDENADOR DE CURSOS	01
COORDENADOR AMBIENTAL	01
DIRETOR DE ESCOLA	33
VICE DIRETOR DE ESCOLA	35
<i>CHEFE DE SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)</i>	01

## 3 - CARGOS EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES EFETIVOS - LEI MUNICIPAL 5.100/2011 (Dispositivo incluído pela Lei nº 6.007/2022)

(Incluído pela Lei nº 6.007/2022)

Função	Vagas
DIRETOR DE ESCOLA	33



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA	35
COORDENADOR DE POLÍTICAS INCLUSIVAS	01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

## 1- CARGOS COMISSIONADOS

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

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

## 1- CARGOS COMISSIONADOS

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

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE VIATURAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MAQUINAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CEMITÉRIOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE JARDINS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE OBRAS E SERVIÇOS	01
COORDENADOR DE PROJETOS	01
COORDENADOR DE PROCESSOS	01
COORDENADOR DE MONITORIA DE OBRAS	03
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	02
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	01
COORDENADOR DE POSTURAS	02
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DE OBRAS E SERVIÇOS	01
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## 1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
-------	-------



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil.

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

## 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIDADES (Cargo excluído pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE SEÇÃO MEDICAMENTOS DE APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01
COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL II	01
COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO - CIR	01
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	01
COORDENADOR DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS	01
COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL - ALCÓOL	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ESPECIALIDADES (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE SEÇÃO DE REABILITAÇÃO (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01
CHEFE DE SEÇÃO ODONTOLÓGICA (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01
COORDENADOR DE VETORES (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01
COORDENADOR DO CAPS INFANTO JUVENIL (Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)	01

(Incluído pela Lei nº 6.176/2024)

ANEXO II			EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES	
EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO CLASSE 1	21	XIX	ENSINO MÉDIO COMPLETO * CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A" E "B"	EXECUÇÃO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS EM CAMPO; FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO, ESCOLAR, TÁXI E FRETADO; FISCALIZAÇÃO DE TERMINAL; FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO DE ACORDO COM ATRIBUIÇÕES DO C.T.B.; AUTUANDO E APLICANDO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS; FISCALIZAÇÃO DA ZONA AZUL; ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; CONDUIZIR VEÍCULOS DO MUNICÍPIO PARA DESLOCAMENTO A SERVIÇO; PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO
AGENTE DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO CLASSE 2		XVIII		
AGENTE DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO CLASSE 3		XVII		
GUARDA MUNICIPAL CLASSE 1	50	XVIII	ENSINO MÉDIO COMPLETO; NÃO REGISTRAR ANTECEDENTES CRIMINAIS COM SENTENÇA PENAL CONDENATÓRIA TRANSITADA EM JULGADO; POSSUIR CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CNH CATEGORIA "A" E "B" OU SUPERIOR.	PROMOVER A PROTEÇÃO DOS BENS, INSTALAÇÕES E SERVIÇOS MUNICIPAIS ATRAVÉS DA: VIGILÂNCIA INTERNA E EXTERNA DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS EM GERAL, FISCALIZAÇÃO DA ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS PARQUES, JARDINS, PRAÇAS, CEMITÉRIOS, MERCADOS, FEIRAS LIVRES, MUSEUS, BIBLIOTECAS E OUTROS BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO, EVITANDO A SUA DEPREDADO; ATUAR NO AUXÍLIO AO PÚBLICO EM GERAL JUNTO AOS PRÓPRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS; PARTICIPAR, DE MANEIRA ATIVA, NAS COMEMORAÇÕES CÍVICAS DE FEITOS E FATOS PROGRAMADOS PELO MUNICÍPIO, DESTINADOS À EXALTAÇÃO DO PATRIOTISMO; PROMOVER A GUARDA E PROTEÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS, MEDIANTE RONDA DIURNA E NOTURNA DO MUNICÍPIO, TANTO NA ZONA URBANA QUANTO NA ZONA RURAL; GARANTIR OS SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO E SUA AÇÃO FISCALIZADORA NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA, EM ESPECIAL NOS SERVIÇOS LIGADOS AS ÁREAS DE: EDUCAÇÃO; SAÚDE PÚBLICA; TRANSPORTE COLETIVO; ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA; MEIO AMBIENTE; URBANISMO; E, DEMAIS
GUARDA MUNICIPAL CLASSE 2		XVII		
GUARDA MUNICIPAL CLASSE 3		XVI		



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

				ÓRGÃOS OFICIAIS; COLABORAR COM A FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL NA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO RELATIVA AO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DETERMINADAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO.
ANALISTA DE ESTATÍSTICA	1	XXIV	CURSO SUPERIOR EM MATEMÁTICA	REALIZAR A COLETA DE DADOS RELATIVOS ÀS OCORRÊNCIAS DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO, PROMOVENDO A ANÁLISE ESTATÍSTICA DOS DADOS COLETADOS ATRAVÉS DE RELATÓRIOS E GRÁFICOS; AUXILIAR O SECRETÁRIO MUNICIPAL NA ANÁLISE ESTATÍSTICA DAS OCORRÊNCIAS DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO; OUTRAS ATIVIDADES DETERMINADAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO
EDUCADOR DE TRÂNSITO	3	XXIII	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS SOCIAIS OU GEOGRAFIA, COM LICENCIATURA	CONCEBER, PLANEJAR, EXECUTAR CAMPANHAS EDUCATIVAS DE TRÂNSITO E DE TRANSPORTES; DESENVOLVER MATERIAIS DIDÁTICOS PARA UTILIZAÇÃO EM ESCOLAS; DESENVOLVER TÉCNICAS DIDÁTICAS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO PARA UTILIZAÇÃO EM ESCOLAS; CAPACITAR PROFESSORES E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS; DESENVOLVER MATERIAIS PARA CAMPANHAS EDUCATIVAS; REALIZAR CAMPANHAS EDUCATIVAS JUNTO A SEGMENTOS ESPECÍFICOS DA POPULAÇÃO COMO: IDOSOS, PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS ESPECIAIS, MOTORISTAS DE ÔNIBUS, TAXISTAS, MOTORISTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR; FORMAR AGENTES MULTIPLICADORES INTERNOS E EXTERNOS; MOBILIZAR COMUNIDADES LOCAIS PARA AÇÕES PELA CIDADANIA NO TRÂNSITO; PROMOVER ARTICULAÇÕES COM AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, MUNICIPAL E ESTADUAL, PARA TRABALHO CONJUNTO; EXECUTA OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO TRABALHO CONJUNTO; EXECUTA OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.
ESCRITURÁRIO	2	XII	2º GRAU COMPLETO; CONHECIMENTO DE DATILOGRAFIA E INFORMÁTICA	EXECUTAR SERVIÇOS DE DATILOGRAFIA EM GERAL; EFETUAR APONTAMENTOS E OS DIVERSOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO CONSERVAR, COM ZELO E EM BOA ORDEM, OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE SEU USO; EXECUTAR TAREFAS DE ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DO PÚBLICO E OUTRAS TAREFAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO
TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	1	XX	CURSO TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO OU EQUIVALENTE	MANTER EM FUNCIONAMENTO OS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA; REALIZAR A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO MATERIAL DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO.
OPERADOR DE MÁQUINA I	1	X	ENSINO FUNDAMENTAL 4ª SÉRIE; CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"; EXPERIÊNCIA COMO OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES;	OPERAR MAQUINÁRIOS COMO: TRATOR ESTEIRA, CARREGADEIRA, ROLO PÉ DE CARNEIRO E ROLO LISO; EMITIR LAUDOS, QUANDO SOLICITADO, PARA VERIFICAÇÃO DO USO DE EQUIPAMENTOS; SOLICITAR PEÇAS PARA REPOSIÇÃO; MANTER E CONSERVAR OS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS SOB SUA GUARDA E USO; REALIZAR OUTRAS TAREFAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR
MOTORISTA	2	XIV	ENSINO FUNDAMENTAL 4ª SÉRIE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"	CONDUZIR VEÍCULOS PÚBLICOS COM ZELO E SEGURANÇA, OBSERVADAS AS REGRAS DE TRÂNSITO; VERIFICAR O NÍVEL DE ÓLEO, COMBUSTÍVEL, ÁGUA, PRESSÃO DOS PNEUMÁTICOS, ESTEPE, MACACO E CHAVES DE RODA DO VEÍCULO ANTES DE INICIAR O USO DIÁRIO; MANTER A LIMPEZA INTERIOR E EXTERIOR DO VEÍCULO; ZELAR POR SUA CONSERVAÇÃO E SOLICITAR OS REPAROS NECESSÁRIOS; REALIZAR OUTRAS TAREFAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR

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

1. CARGOS COMISSIONADOS

1.1 CHEFE DE GABINETE E ASSESSORES

**CHEFE DE GABINETE**

Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;</li> <li>- delegar aos Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li> <li>- 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;</li> <li>- estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Gabinete;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;</li> <li>- zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>- 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;</li> <li>- expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;</li> <li>- 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;</li> <li>- ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;</li> <li>- planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de comunicação social, publicidade, relações institucionais e com a imprensa, defesa do consumidor e expediente geral do Município.</li> </ul>
<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: Gabinete do Prefeito</p>
<p>Quantidade: 01</p>

#### ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

##### Atribuições:

- assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados com objetivo de direcionar políticas públicas;
  - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Prefeito no exercício da função executiva do Município;
  - desenvolver, em apoio, relações governamentais no interesse institucional;
  - realizar com o Prefeito, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Decretos Convênios, Contratos, Parcerias, etc;
- V - estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Prefeito, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE ASSUNTOS POLITICOS

##### Atribuições:

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE GABINETE

##### Atribuições:

- prestar assistência ao superior Chefe de Gabinete em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento das atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

- assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas a publicidade, relações institucionais e com a imprensa, defesa do consumidor e expediente geral do Município;
- participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior;
- coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades do Gabinete, a pedido do Chefe de Gabinete ou Prefeito;
- conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência do Gabinete.
- observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições do Gabinete, em conformidade com o Plano de Governo;

- coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições do Gabinete, especificados pelo Plano de Governo;
- emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sob a supervisão do superior;
- fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e do Gabinete, observando sempre as regras estabelecidas.

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 inscrita em classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 02

## 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

Atribuições:

- auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- fornecer, anualmente, ao Chefe de Gabinete, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Gabinete, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o seu respectivo órgão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- 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;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- 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;
- 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;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados;
- 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;
- 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;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- sugerir ao Chefe de Gabinete a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- elaborar relatórios ao Chefe de Gabinete sobre as atividades do Departamento;
- formular e dirigir o Programa de Comunicação Social do governo municipal;
- determinar a execução e controlar as atividades de comunicação social, publicidade e mídias sociais do Município;
- coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo;
- XIII - planejar, coordenar e divulgar os programas de políticas públicas, dando maior transparência às ações de governo;
- controlar o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo;
- coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação.

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 classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Atribuições:

- auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete, participando de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- fornecer, anualmente, ao Chefe de Gabinete, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Gabinete, programas, normas e critérios a serem observados pelos respectivos titulares ou supervisores;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de órgão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traç

- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação  
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a defini  
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou desempenho dos trabalhos;  
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modifica  
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor re  
- participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, partici  
fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;  
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões  
atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;  
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordin  
- 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;

- 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; XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na fo  
- sugerir ao Chefe de Gabinete a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Depart  
- elaborar relatórios ao Chefe de Gabinete sobre as atividades do Departamento;  
- distribuir e dirigir as atividades do Departamento Administrativo e de Defesa do Consumidor, de acordo com os ditames do sistema p  
Prefeito, em especial no apoio às boas práticas administrativas, na Defesa do Consumidor e no tratamento institucional com demais ór  
- dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e  
- providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade- meio do Gabinete, realizando tarefas de assessoria  
controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes ao expediente geral, relações institucionais, defesa do cor  
setores de comunicação social e publicidade;  
- apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, objetivando maior dinamização dos trabalhos do Gabinete;  
- preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamen  
institucionais promovidas pelo Município;  
- planejar, elaborar e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

### 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

#### CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de  
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeir  
Secretaria;  
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conform  
respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir  
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como contr  
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou su  
desempenho dos trabalhos da Divisão;  
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc  
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro  
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal  
programas de treinamento de interesse da Divisão;  
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;  
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pe  
Departamento de Relações Humanas;  
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;  
- avaliar, permanentemente, os meios de divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; controlar o fluxo  
Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;

XVIII- planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade; comandar as campanhas institucionais e promocio  
- planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas  
Protocolo;  
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras pelo Departamento;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de competência;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente aos subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

- controlar a divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; pelos meios de publicidade em jornais, revistas, diários, etc.
- determinar e acompanhar as divulgações das ações de Governo à sociedade; auxiliando o comando das campanhas institucionais e publicitárias;
- propor e direcionar novas modalidades de acesso à informação por intermédio das redes sociais e outros meios de publicidade;
- 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE GERAL

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras estabelecidas pelo Departamento;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de competência;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente aos subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos à Divisão de Expediente, respondendo pelas atividades exercidas no setor;
- distribuir as atividades do expediente geral, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Chefe de Gabinete e Prefeito;
- manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- criar fluxo e coordenar a instrução de processos e expedientes em geral do Gabinete;
- zelar pela organização dos processos administrativos, determinando a tramitação dos processos aos setores responsáveis;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- coordenar o trabalho de elaboração, preparação e envio de respostas e comunicados do expediente do Gabinete;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- acompanhar e chefiar a execução da política municipal de proteção ao consumidor, conforme as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- coordenar a execução dos serviços de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- promover, extrajudicialmente, a conciliação entre consumidor e fornecedor;
- divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias, e manter cadastro municipal de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
- solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito policial para a apuração de crime contra as relações de consumo, nos termos da legislação vigente;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DA DEFESA CIVIL

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar as ações de atuação da Defesa Civil no cadastro, monitoramento, avaliação, inspeções e/ou evacuações de áreas de risco, sob situação de emergência ou estado de calamidade pública ou ainda regiões vulneráveis;
- interagir, em sua política e ação de segurança pública, preventiva e combativa, visando o bem comum, com as Polícias do Estado, Corpo de Bombeiros e o Poder Judiciário;
- dirigir os trabalhos de elaboração do Plano de Ação Anual e outros programas, planos e projetos pertinentes, na área de defesa civil;
- planejar e aplicar medidas socioeducativas e preventivas, através de programas que atuam junto à infância e à juventude, no sentido de auxiliar na formação de sua cidadania;
- coordenar os trabalhos de oitivas e apuração de informação de testemunhas e partes envolvidas no fazer o gerenciamento do banco de dados dos órgãos competentes;
- analisar os fatos e relatos e deliberar sobre a necessidade de abertura de processos investigativos;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: *Experiência Comprovada de 4 anos no Exercício da Função ou Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

(Cargo excluído pela Lei nº 6.007/2022)

#### CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse do Município, pelos servidores à sua disposição, realizando tratativas institucionais com a imprensa;

XI - acompanhar e auxiliar no que for necessário todas as coberturas e informações em crises, representando o Município junto à imprensa quando necessário e por determinação superior;

XII - acompanhar a execução das tarefas e providências para cobertura e comunicação dos trabalhos do Município;

XIII - mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release;

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

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - coordenar e fiscalizar dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo Departamento nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;</p> <p>XI - conduzir os trabalhos produzidos para as redes sociais em atendimento das políticas instituídas pelo Gabinete;</p> <p><b>XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b></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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Gabinete do Prefeito</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>CHEFE DE SEÇÃO DE PUBLICIDADE</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - dirigir, orientar e assessorar na promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pelo Município;</p> <p>XI - comandar a execução de atividades de "marketing institucional" do Município, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;</p> <p>XII - supervisionar a organização do Diário Oficial do Município;</p> <p><b>XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b></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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Gabinete do Prefeito</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p>
---



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

X - chefiar e acompanhar a fiscalização das denúncias efetuadas, encaminhando-as à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;
XI - coordenar a realização e manutenção de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente;
XII - aprovar a expedição de notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
XIII - acompanhar e apoiar a fiscalização, a instauração de procedimento administrativo para apuração de denúncias dos consumidores e a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;
XIV - processar as respectivas sanções administrativas, na forma da legislação de defesa do consumidor;
XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Gabinete do Prefeito
Quantidade: 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA CIVIL****Atribuições:**

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e pro atividade de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os superiores imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerir possibilidades de melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- 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;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de coordenação das ações de proteção e defesa civil no Município, em articulação com a União e o Estado de São Paulo;
- identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanente dos riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações;
- indicar a seus superiores a necessidade da decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- articular e planejar a realização de vistorias preventivas em edificações e áreas de riscos ambientais, bem como promover a intervenção junto às populações residentes nas áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- organizar, em integração com os órgãos competentes e integrantes da Guarda Civil, abrigos provisórios para assistência à população em condições adequadas de higiene e segurança;
- manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;
- planejar e realizar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município, ultrapassando os limites territoriais da cidade; subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de coordenação das ações de proteção e defesa civil no Município, em articulação com a União e o Estado de São Paulo;
- identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanente dos riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações;
- indicar a seus superiores a necessidade da decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- articular e planejar a realização de vistorias preventivas em edificações e áreas de riscos ambientais, bem como promover a intervenção junto às populações residentes nas áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- organizar, em integração com os órgãos competentes e integrantes da Guarda Civil, abrigos provisórios para assistência à população em condições adequadas de higiene e segurança;
- manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;
- planejar e realizar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município, ultrapassando os limites territoriais da cidade;
- coordenar o desenvolvimento de programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
- 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, de acordo com a função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função. (Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

**CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA****Atribuições:**

Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</i></p> <p><i>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</i></p> <p><i>X - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;</i></p> <p><i>XI - manter atualizado os sistemas de agendamento;</i></p> <p><i>XII - executar e supervisionar as ações de coordenação e normatização da gestão de suprimentos do Gabinete;</i></p> <p><i>XIII - executar os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação do Gabinete;</i></p> <p><i>XIV - produzir e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;</i></p> <p><i>XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</i></p>
<p><i>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</i></p>
<p><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.</i></p>
<p><i>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</i></p>
<p><i>Lotação: Gabinete do Prefeito</i></p>
<p><i>Quantidade: 01</i></p>

## 2.2 COORDENADORES

<p><b>COORDENADOR DE EXPEDIENTE GERAL</b></p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</li> <li>- seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas relacionados à sua unidade;</li> <li>- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</li> <li>- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</li> <li>- 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;</li> <li>- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</li> <li>- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das fornecidas;</li> <li>- despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</li> <li>- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</li> <li>- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</li> <li>- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</li> <li>- propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</li> <li>- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</li> <li>- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</li> <li>- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</li> <li>- zelar pela organização dos processos administrativos, coordenando a tramitação de todo o expediente aos setores responsáveis;</li> <li>- providenciar a correta atuação, tramitação e instrução de processos e expedientes;</li> <li>- coordenar a atualização do acervo documental concernentes ao Gabinete;</li> <li>- assessorar a Divisão na elaboração de fluxos e controle de processos e demais expedientes;</li> <li>- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<p><i>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</i></p>
<p><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão (Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p><i>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</i></p>
<p><i>Lotação: Gabinete do Prefeito</i></p>
<p><i>Quantidade: 01</i></p>

## 2.3 CONTROLADOR GERAL

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

<p>II - determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, sem prejuízo das competências da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade;</p> <p>III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;</p> <p>V - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;</p> <p>VI - requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;</p> <p>VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;</p> <p>VIII - requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;</p> <p>IX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;</p> <p>X - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;</p> <p>XI - regulamentar a atividade de Correição, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;</p> <p>XII - atuar em conjunto com a Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o seu desempenho;</p> <p>XIII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão.</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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Gabinete do Prefeito</p>
<p>Quantidade: 01</p>

#### 2.4 OUVIDOR

<p><b>OUVIDOR DO MUNICÍPIO</b></p>
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordenar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, aprimorando as atividades institucionais para uma devida prestação de contas ao cidadão;</li> <li>- disponibilizar ao público, por meio do site eletrônico do Município, planilhas atualizadas periodicamente sobre as ocorrências mais frequentes, reclamações ou elogios;</li> <li>- receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre serviços municipais, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, e atos praticados por membros do Poder Executivo Municipal;</li> <li>- propor medidas para sanar as violações e ilegalidades ou os abusos constatados;</li> <li>- propor ao Controlador Geral, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades</li> <li>- solicitar o encaminhamento aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;</li> <li>- responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;</li> <li>- propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação de serviços;</li> <li>- produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;</li> <li>- sugerir ao Controlador Geral a proposição de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços;</li> <li>- promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria.</li> </ul>
<p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com a função</p>
<p><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Gabinete do Prefeito</p>
<p>Quantidade: 01</p>

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

##### 1. CARGOS COMISSIONADOS

##### SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ASSESSORES

<p><b>SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b></p>
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;</li> <li>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;</li> <li>III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;</li> </ul>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV - delegar aos Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
V - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;
X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
XIII - prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador.
XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às relações do Chefe do Executivo com as demais secretarias, relacionar-se com a Procuradoria Geral do Município.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais
Quantidade: 01
<b>ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>
Atribuições:
I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;
IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos;
X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento, formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;
XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Possuir formação ou estar cursando Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais
Quantidade: 02

## 2. CHEFES DE DIVISÃO

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>
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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - comandar as ações de integração entre o Município a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;
XVIII - auxiliar a Secretaria nas relações institucionais colaborando nas estratégias de relacionamento;
XIX - gerenciar crises institucionais estabelecendo relacionamento ético e profissional;
XX - apoiar a Secretaria junto ao Departamento de Comunicação Social estabelecendo outros canais de comunicação com as instituições;
XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais</b>
<b>Quantidade: 01</b>

**CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS****Atribuições:**

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais;
- XVIII - Exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão;
- XIX - Supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- XX - Oferecer suporte ao Secretário Municipal e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XXI - Promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito****Requisitos: Possuir formação ou estar cursando Ensino Superior, formação reconhecida pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.****Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais****Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais****Quantidade: 01****CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS****Atribuições:**

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
 Brasil.

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - Coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais;
XVIII - Estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas;
XIX - Realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas; Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados;
XX - Realizar estudos para aprimoramento do planejamento governamental bem como sobre os problemas recorrentes que o afetam; Realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual, considerando o cenário macroeconômico, os investimentos estratégicos e a geração de produtos para a sociedade;
XIX - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
XXII - Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
XXIII - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos conjunta à iniciativa privada; realizar atividades correlatas.
XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais.
Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO</b>
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - chefiar e controlar a execução da Comunicação da Secretaria Municipal;
XI - distribuir e fiscalizar as atividades da Seção de Comunicação, de acordo com os ditames do Departamento;
XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 5.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais
Quantidade: 01
<b>CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS</b>
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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar projetos especiais selecionados, de acordo com as diretrizes da Secretaria, podendo atuar em conjunto ou não, com as demais Secretarias;
XI - distribuir e fiscalizar as atividades da Seção de Projetos, de acordo com os ditames do Departamento;
XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior 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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria de Governo e Relações Institucionais
Quantidade: 01

## 2.2 COORDENADORES

<b>COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>
<b>Atribuições:</b>
I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
XVI - executar em apoio a Divisão de Relações Institucionais as ações de integração entre o Município, comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;
XVII - colocar em prática as articulações e estratégias de relacionamento definidas pelo superior hierárquico;
XVIII - dar apoio à Divisão atuando diretamente na interface com outras esferas de governo e instituições;
XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Gabinete do Prefeito
Quantidade: 01

(Incluído pela Lei nº 6.176/2024)

**ANEXO IV - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA****1. CARGOS COMISSIONADOS****1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES**

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA</b>
<b>Atribuições:</b>
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 Exe
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 Coordenador 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 p
presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua
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, relacionados à Pasta;
X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, 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 propos
XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, pa
município;
XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

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 pes.  
 XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedim  
 da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;  
 XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador.  
 XVIII - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e efi  
 meio ambiente;  
 XIX - regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;  
 XX - regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos;  
 XXI - incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viári  
 XXII - planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segui  
 XXIII - garantir as melhores condições de segurança e fluidez de deslocamento das pessoas, veículos e cargas da cidade;  
 XXIV - propiciar a articulação de ações com os órgãos de Defesa Civil e/ou sua gestão administrativa para a correta, tempestiva e adeq  
 XXV - coordenar os trabalhos de estudos e monitoramento de decretação de situações de risco, emergência ou estado de calamidade p  
 XXVI - estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública;  
 XXVII - planejar e executar as políticas de proteção ao patrimônio, bens e serviços municipais;  
 XXVIII - coordenar e fiscalizar o cumprimento das competências da Guarda Civil, a Defesa Civil e ações de prevenção e proteção d  
 transgridam a lei e os direitos dos cidadãos;  
 XIX - executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, t

**Requisitos:** Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

##### Atribuições:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;  
 II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;  
 III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;  
 IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;  
 V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;  
 VI - realizar todas as ações de mobilidade urbana, transportes e defesa civil designadas pelo Secretário.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

#### ASSESSOR DE SECRETARIA

##### Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;  
 II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;  
 III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;  
 IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;  
 V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;  
 VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;  
 VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;  
 VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;  
 IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

<b>Quantidade:</b> 02
-----------------------

### 1.1 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

**Atribuições:**

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

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

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

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

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

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento; XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

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

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

XIX - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micromobilidade, e coletivos no Município;

XX - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;

XXI - autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão, na área de mobilidade urbana;

XXII - assegurar suporte operacional, na área do trânsito, em eventos no Município;

XXIII - gerenciar e fiscalizar empresa terceirizada que administra o estacionamento controlado em vias públicas, para a efetiva aplicação de multas em caso de estacionamento irregular;

XXIV - 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 Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA

**Atribuições:**

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

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

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

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

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

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - aprimorar o desenvolvimento dos projetos e programas da Prefeitura, na área de segurança pública;

XXI - organizar, planejar e orientar a política de segurança pública do Município;

XXII - providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de cidadania e segurança da cidade;

XXIII - definir, supervisionar e desenvolver a implantação de políticas públicas que promovam a proteção à sociedade e estratégias de defesa da população em casos de catástrofes naturais;

XXIV - outras atividades designadas pelo superior imediato.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

## 1.2 CHEFES DE DIVISÃO

### CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA

#### Atribuições:

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

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

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;

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

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

XIII - 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;

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

XV - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à mobilidade urbana no Município;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

XVI - coordenar os estudos para a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados à fiscalização de trânsito e medidas educativas;  
XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA

##### Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;  
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;  
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;  
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;  
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;  
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;  
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;  
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;  
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;  
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;  
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;  
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;  
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;  
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;  
XVII - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e conservação da sinalização de trânsito e semafórica;  
XVIII - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento de obras viárias;  
XIX - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, dos serviços de transportes seletivos, especiais, individuais e de cargas, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários;  
XX - gerenciar todas as medidas municipais para projetos de engenharia de trânsito e planejamento de tráfego nas vias, objetivando maior fluidez nas vias municipais;  
XXI - coordenar o monitoramento do trânsito, por meio das câmeras espalhadas pelo Município e/ou agentes administrativos;  
XXII - acompanhar as ocorrências em todas as regiões, direcionar o atendimento dos agentes de trânsito nas ruas;  
XXIII - fiscalizar o transporte público e levantar estatísticas sobre acidentes de trânsito;  
XXIV - planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município;  
XXV - autorizar as interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente;  
XXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E LOGÍSTICA

##### Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</p> <p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>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;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>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;</p> <p>XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVI - organizar, planejar e orientar o fluxo dos trabalhos de operacionalização e organização da frota no Município, atentando à otimização e controle das demandas apresentadas pelas diversas unidades administrativas;</p> <p>XVII - coordenar a escala de veículos em observância às diretrizes da Secretaria e os recursos voltados à operação, manutenção e custeio dos veículos;</p> <p>XVIII - gerenciar a escala de pessoal para atender de forma adequada as demandas de veículos oficiais;</p> <p>XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p> <p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível 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><b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais</p> <p><b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana</p> <p><b>Quantidade:</b> 01</p>
--

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RODOVIÁRIA E TRANSPORTE PÚBLICO**

<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>V - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>VI - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</p> <p>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 da Divisão;</p> <p>VIII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>XI - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XII - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XIII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIV - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XVI - 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;</p> <p>XVII - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVIII - coordenar estudos para conhecimento da situação dos transportes públicos no Município, desenvolvendo projetos para implementação de soluções que visem a melhoria de sua eficiência e o barateamento de seus custos;</p> <p>XIX - Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.</p> <p>XX - orientar estudos sobre a adoção de modelagens mais adequadas para a contratação de serviços públicos de transporte público, seja direta ou indiretamente executados pelo Município;</p> <p>XXI - coordenar a programação do transporte coletivo e a gestão tarifária e de benefícios, a fim de formulação e proposição de política de isenções e benefícios tarifários, bem como cadastramento dos cidadãos que usufruem de isenção tarifária;</p> <p>XXII - autorizar operação dos serviços de transporte de passageiros, sob os limites de suas estatísticas e controlar o sistema de tarifas;</p> <p>XXIII - manter o controle de registro de queixas e reclamações sobre transportes urbanos e utilização de rodoviária, solicitando providências ao órgão competente;</p> <p>XXIV - gerenciar a administração de rodoviárias, terminais e estações de transporte coletivo;</p>
---



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXV - coordenar a gestão de contratos de prestação de serviços ou concessão para exploração de rodoviárias, terminais ou estações de transportes, fazendo o gerenciamento e controle de políticas tarifárias;
XXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
<b>Quantidade:</b> 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA**

<b>Atribuições:</b> I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos; II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria; III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho; V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização; VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão; VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão; VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria; X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão; XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas; XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; XVII - instituir as políticas e programas de vigilância patrimonial e de pessoas nos prédios administrativos da Prefeitura, estipulando as regras de segurança necessária; XVIII - manter o controle do funcionamento das regras de vigilância, coordenando toda a estrutura de segurança disponibilizada nos próprios municipais; XIX - coordenar as atividades integradas com a Divisão de Defesa Civil, promovendo medidas de segurança a bens e pessoas; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
<b>Quantidade:</b> 01

**CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS**

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XIV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVI - coordenar as atividades de inteligência e operações policiais, com foco na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;
XVII - implementar, manter e modernizar redes de integração e de sistemas de inteligência de segurança pública;
XVIII - promover a integração das atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais e distrital que compõem o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública;
XIX - estimular e induzir a investigação de infrações penais, de maneira integrada e uniforme com as polícias federal e civis, com o fim de executar a repressão qualificada por meio de operações integradas;
XX - elaborar relatórios minuciosos e pormenorizados descrevendo as situações levantadas e propondo possíveis linhas de ação, cronograma de operações, e, foco territorial e temático;
XXI - analisar continuamente o desenvolvimento de práticas delituosas com o objetivo de promover a repressão qualificada, por meio de operações integradas;
XXII - manter interlocução com a estrutura de inteligência da Secretaria de Estado da Segurança Pública com o fito de otimizar o nível do exercício da atividade de inteligência corrente de Segurança Pública, com foco na repressão qualificada integrada da criminalidade violenta;
XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
<b>Quantidade:</b> 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E INSPEÇÃO DE TRANSPORTE</b>
<b>Atribuições:</b>
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
X - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
XI - coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar e carga a frete;
XII - chefiar a elaboração de projetos de instalação de pontos de táxi, cadastramento e promoção dos sorteios de pontos de táxi;
XIII - supervisão da elaboração de laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar;
XIV - coordenar serviços de renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de táxi e vistoria;
XV - implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;
XVI - elaborar estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos;
XVII - efetuar a fiscalização dos veículos da modalidade transporte diferenciado;
XVIII - auditar e fiscalizar a infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado;
XIX - cadastrar e atender os permissionários da modalidade transporte diferenciado;
XX - gerir as informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;
XXI - atender e orientar os despachantes e representantes de empresas de táxi, fretamento, motofrete e carga a frete;
XXII - cadastrar cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades motofrete, carga a frete e fretamento;
XXIII - analisar e elaborar pareceres relativos à área e prestar suporte aos disciplinadores, quando por eles solicitado;
XXIV - cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte de passageiros;
XXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento:</b> 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
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

exercício da profissão
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
<b>Quantidade:</b> 01

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;
XI - coordenar a elaboração do perfil dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;
XII - organizar e desenvolver campanhas de educação relativas ao trânsito, as infrações de trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;
XIII - supervisionar a elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;
XIV - executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;
XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento:</b> 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
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
<b>Quantidade:</b> 01

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito, incluindo sinalização vertical, horizontal e semaforizada;
XI - operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;
XII - chefiar a análise dos processos administrativos para a implantação de lombadas e, se aprovado, providenciar a execução, pelo setor responsável, e a respectiva sinalização;
XIII - coordenar estudos voltados à implantação de equipamentos de sinalização e infração de trânsito;
XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento:</b> 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



<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
<b>Quantidade:</b> 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA****Atribuições:**

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - executar estudos e deliberar sobre diretrizes viárias para orientação do uso e ocupação do solo, traçado de novas vias, de ampliação e readequação das vias existentes e, ainda, sobre diretrizes viárias para absorção do impacto de polos geradores de tráfego;
- XI - elaborar projetos geométricos, de sinalização horizontal, vertical, semaforica e outros relativos ao Sistema Viário;
- XII - traçar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços;
- XIII - planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução das obras e serviços no sistema viário;
- XIV - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras viárias;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Seção de Projetos

**Quantidade:** 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E RECURSOS DE MULTAS****Atribuições:**

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - cobrar taxas e arrecadar os valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres;
- XI - coordenar o processamento referente aos autos de advertência, infrações e multas;
- XII - coordenar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de tajões de multas de trânsito aos Agentes de Trânsito da Secretaria e para os demais agentes credenciados pela municipalidade;
- XIII - chefiar todos os procedimentos para recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Jari - Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Cetran - Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

XIV - coordenar todas as atividades de digitalização, digitação e convalidação de autuações de trânsito;  
 XV - proferir decisão sobre a análise de defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado, prestando apoio administrativo à Jari para a tomada de decisões colegiadas;  
 XVI - supervisionar o cadastro de cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de Infração, bem como a emissão de atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração;  
 XVII - controlar as baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito, bem como a emissão de documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos;  
 XVIII - coordenar o processamento de devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade;  
 XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA

##### Atribuições:

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

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

**Quantidade:** 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

##### Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;  
 II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas 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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p><b>Seção;</b>  <b>VI - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</b>  <b>VII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</b>  <b>VIII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</b>  <b>IX - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;</b>  <b>X - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</b>  <b>XI - gerenciar a fiscalização de entrada e a saída de veículos, pessoas e cargas nas instalações da Prefeitura;</b>  <b>XII - gerenciar a fiscalização da entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Secretaria;</b>  <b>XIII - colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações municipais;</b>  <b>XIV - gerenciar o controle da entrada e a saída de veículos, funcionários e visitantes, mantendo sob sua gestão relatórios periódicos;</b>  <b>XV - supervisionar as normas de vedações sobre atividades ilegais exercidas nos próprios municipais, o ingresso de bens e materiais proibidos e qualquer outro tipo de atividade irregular;</b>  <b>XVI - orientar seus servidores para a colaboração nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</b>  <b>XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b></p>
<p><b>Provimento:</b> 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><b>Requisitos:</b> Ensino Superior em área compatível 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><b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p><b>Lotação:</b> Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

#### ANEXO V – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

##### 1. CARGOS COMISSIONADOS

##### SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

##### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

###### Atribuições:

- secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes
- representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes qualquer esfera de governo;
- realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, maior área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, se programas e atividades relacionados à Pasta;

- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propos estabelecidas;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para asse e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros i políticas de governo;
- propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal
- autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimer procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- coordenar as ações e políticas fiscal e tributária, o planejamento orçamentário e financeiro, a estratégia e a gestão super inst Município;
- desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

- assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei O coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e lli 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legisla públicos;
- acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da d
- realizar as prestações de contas do Município;
- elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- fiscalizar e atuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil.

- orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

- efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativa

- gerir a legislação tributária e financeira do Município;

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

- controlar e acompanhar a execução de convênios;

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

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

- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão, finanças, tributos, contabilidade

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS**

Atribuições:

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

- coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orç Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão dos recursos monetar arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e ma Município;
- outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Finanças.

Provímento: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

**ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

Atribuições:

- prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e fo com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à de gestão, finanças, tributos, contabilidade, tesouraria e fiscalização;
- coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo
- coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que esti Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sol
- fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre proteção de dados, quando envolvidos;
- prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativo

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

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

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

Provímento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 02

**2.3 DIRETORES DE DEPARTAMENTO****DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE**

Atribuições:

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

- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados ; podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de gov autoridades superiores;

- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequ. objetivos da Secretaria;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações superiores;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor desempenho;
- participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, para a administração do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e

- gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados;
- 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;
- 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; XVII - 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;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos e estratégias do governo municipal;
- promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais setores públicos, privados e do terceiro setor;
- promover a acessibilidade à informação;
- representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;

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

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

**Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em Conselho Profissional Indispensável para o exercício da profissão**

**Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais**

**Lotação: Secretaria Municipal de Finanças**

**Quantidade: 01**

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

**Atribuições:**

- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelo Departamento, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições do respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo municipal;
- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos recursos;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações superiores;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor desempenho;
- participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, para a administração do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados;
- 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;
- 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;
- 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;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

- mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos e estratégias do governo municipal;
- supervisionar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- acompanhar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XXXIII - implementar campanhas visando aumentar a arrecadação;
- fiscalizar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- fiscalizar e atuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

- efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;  
 - gerir a legislação tributária e financeira do Município;  
 - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;  
 XXX - controlar e acompanhar a execução de convênios;  
 XXXI - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;  
 XXXII - promover a acessibilidade à informação;  
 - representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.  
 - promover a gestão de atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos, bem como registrar e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente;

- promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária;  
 - coordenar estimativas de Receitas Tributária na elaboração dos PPA, LDO e LOA;  
 - submeter ao Secretário a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governam  
 - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;  
 - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos  
 XL - gerenciar e controlar os títulos de Dívida Ativa, promovendo as devidas cobranças;  
 XLI - gerenciar os contratos inerentes à Secretaria;  
 XLII - analisar e dar parecer em processos administrativos;  
 XLIII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;  
 XLIV - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;  
 XLV - promover a acessibilidade à informação;  
 XLVI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e or  
 songação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;  
 XLVII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;  
 XLVIII - gerenciar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação do tribu  
 XLIX - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o ca  
 Municipal;

L - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;  
 LI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalizações, com o objetivo de salvaguardar os in  
 Municipal;  
 LII - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das ativid  
 contribuindo para o aprimoramento da política tributária e seus instrumentos legais;  
 LIII - administrar e coordenar programas de sistemas eletrônicos para aprimoramento das atividades de fiscalização;  
 LIV - manter intercâmbio com órgãos Municipais, Estaduais e Federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aper  
 de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;  
 LV - mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos obje  
 governo municipal;  
 LVI - promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;  
 LVII - zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;  
 LVIII - estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;  
 LIX - promover a acessibilidade à informação;  
 LX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir experiência comprovada de 8 anos na área financeira e tributária ou Ensino Superior em área compatível às  
 exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o ex  
 (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

## 2.4 CHEFES DE DIVISÃO

### CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de  
 - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financ  
 Departamento ou Secretaria;  
 - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, confor  
 nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e mater  
 - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;  
 - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control  
 - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou  
 possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;  
 - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc  
 - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro  
 ou Secretaria;  
 - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;  
 XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;  
 XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;  
 - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;  
 - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;  
 - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando p  
 subordinados ao Departamento de Relações Humanas;  
 - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;  
 - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Fed  
 vigentes;  
 - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;  
 - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
 Brasil.

- realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

- executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- definir e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos;
- gerenciar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeira e de contabilidade da Secretaria;
- cumprir as orientações normativas emanada pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- coordenar e controlar a execução da previsão orçamentária e Contábil da Secretaria;
- gerenciar, controlar e liberar verbas para adiantamentos de despesas e prestações de contas;
- gerenciar, acompanhar as prestações de contas de todos os convênios firmados pelo Município, Estado e União com Entidades filiadas à AUDESP e SISRTS;
- gerenciar, acompanhar a prestação de Contas de Contrato de Gestão, e com informação ao sistema AUDESP e SISRTS;
- assinar documentos oficiais, Nota de Empenho e Ordem de Pagamento;
- executar, acompanhar a gestão orçamentária da receita e despesa, comparando a previsão e a realização;
- 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 e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme esta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de Departamento ou Secretaria;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pelo subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais de apuração contábil;
- comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido respondidas solidariamente com o responsável pelas omissões;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finance Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conform nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodi subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;
- propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as l
- XIX - gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;
- gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento
- zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e estatísticas fiscais;

**XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA**

Atribuições:

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

- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou s possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando peri subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- fazer gestão, projeção e acompanhamento dos tributos Municipais, Estaduais e da União;
- gerenciar e atuar nas atividades das arrecadações municipais, mobiliários, imobiliários;

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

XX - analisar e dar parecer em processos administrativos;

- atuar e gerenciar os processos de dívida ativa, com a finalidade de cobrança e execução fiscal;

- preparar Certidões referentes as atividades da competência de tributos;

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

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

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

- gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento

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

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>
Atribuições:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de</li> <li>- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras, Departamento ou Secretaria;</li> <li>- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e m rotinas;</li> <li>- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</li> <li>- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control</li> <li>- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</li> <li>- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</li> <li>- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc</li> <li>- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;</li> <li>- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</li> <li>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</li> <li>- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</li> <li>- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</li> <li>- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perio subordinados ao Departamento de Relações Humanas;</li> <li>- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- exercer as atribuições designadas pela chefia superior;</li> <li>- compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações fiscais;</li> <li>- fazer e organizar com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o ( atividade;</li> <li>- elaborar programas e rotinas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;</li> <li>- agilizar e distribuir processos administrativos;</li> <li>- controlar autorizações para acesso aos sistemas eletrônicos;</li> <li>- elaborar estudos com o objetivo de aumento da arrecadação tributária;</li> <li>- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
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 exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Finanças
Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

**CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

Atribuições:
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>I - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</i></li> <li><i>II - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</i></li> <li><i>III - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</i></li> <li><i>IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</i></li> <li><i>V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</i></li> <li><i>VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</i></li> <li><i>VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</i></li> <li><i>VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</i></li> <li><i>IX - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</i></li> <li><i>X - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</i></li> <li><i>XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</i></li> <li><i>XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</i></li> <li><i>XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</i></li> <li><i>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;</i></li> <li><i>XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</i></li> <li><i>XVI - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de protocolo, arquivo, atendimento ao cidadão e acesso à informação;</i></li> <li><i>XVII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria nos processos de atendimento ao cidadão, gerenciamento de protocolo e arquivo e garantia de acesso à informação, dentre outras;</i></li> <li><i>XVIII - propor capacitações aos interlocutores com objetivo de aprimorar os serviços relacionados à prestação de informações à sociedade e de uniformizar os processos internos;</i></li> <li><i>XIX - gerenciar, distribuir e estabelecer todos os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de acesso à informação;</i></li> <li><i>XX - Gerenciar os Serviços aos Cidadãos oferecidos pelo Município através do Poupatempo;</i></li> <li><i>XXI - Garantir que a equipe de atendimento, elaborando diretrizes para eficácia no atendimento aos cidadãos, redução do tempo de espera e zelar pela qualidade do atendimento ao público.</i></li> <li><i>XXII - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;</i></li> <li><i>XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</i></li> </ul>
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

<i>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</i>
<i>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</i>
<i>Lotação: Secretaria Municipal de Finanças</i>
<i>Quantidade: 01</i>

### 3. FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### 3.1 CHEFES DE SEÇÃO

##### CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

###### Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, fin estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e p de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a resp objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e o informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerin para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

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

- acompanhar execução orçamentária dos contratos;
- gerir restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;
- orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e norma
- gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;
- executar outras atribuições afins.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, i função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em ár exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício nº 6.007/2022).*

*Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais*

*Lotação: Secretaria Municipal de Finanças*

*Quantidade: 01*

##### CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE RECEITA

###### Atribuições:

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

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

XII - coordenar e fazer gestão das remessas de notificações aos municípios; XIII - manter o sistema atualizado com todos os tributos e estabelecer normas que facilitem ao contribuinte o pagamento de seus tributos, bem como o controle desses pagamentos;

- agilizar os processos administrativos, relativos a lançamentos de tributos, encaminhando ao superior hierárquico;
- elaborar e encaminhar os Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI);
- providenciar informações ao DCTF, sistema da Receita Federal;
- conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;
- acompanhar a execução orçamentária dos contratos;
- fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;
- orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e norma



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;
- zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- promover a acessibilidade à informação;
- representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;
- executar outras atribuições afins;

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

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício c 6.007/2022.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras, Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados imediatos da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo o melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando aos subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de promoção;
- promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- XI - elaborar e liquidar Notas de Empenho para execução orçamentária;
- fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;
- acompanhar a elaboração e o encaminhamento de Relatórios ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais (SICONFI);
- lançar informações do DCTF, sistema da Receita Federal;
- conferir Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços;

- acompanhar a execução orçamentária dos contratos;
- fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas;
- verificar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços;
- executar outras atribuições afins.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício c n° 6.007/2022.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras, Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e 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 nas esferas superiores;

- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados imediatos da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo o melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando aos subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de promoção;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores;
- organizar e apresentar ao superior, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros doc

- comunicar ao Chefe da Divisão a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente solidariamente com o responsável pelas omissões;
  - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, aco as providências que se fizerem necessárias;
  - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
  - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- XVII - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;  
XVIII - executar outras atribuições afins.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, d função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, finance Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seça ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resulta imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvi Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodica

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

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover o controle da arrecadação das receitas municipais compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias;
- providenciar a cobrança amigável dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa;
- manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;
- expedir Certidão de Dívida Ativa, bem como outras certidões similares, para efeito de execução fiscal;
- prestar informações sobre o crédito inscrito em Dívida Ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento;
- acompanhar a correção / atualização dos valores dos créditos inscritos em Dívida Ativa;
- fazer gestão e atendimento às Seções de Rendas/Imobiliários/Atividades na assistência de sistema de Dívida Ativa;
- manter controle de tramitação do Processo Tributário Administrativo;
- atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;
- **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, c função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício ( nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, finance Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seça ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resulta imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvid Departamento ou Secretaria;

- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando per subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- coordenar e acompanhar a atualização do cadastro fiscal com as informações necessárias de tributação municipal relativas à constru modificações das edificações;
- elaborar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- garantir e proceder o cadastramento imobiliário, fazendo, sempre que possível, a revisão " in loco " para coleta dos elementos que al
- manter atualizado o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registros de Imóveis e demais
- promover periodicamente cálculos atualizados para fixação dos valores e medidas que servirão de base para lançamento de impostos
- atuar em conjunto com a Secretaria, a atualização de correção anual da tabela de valores dos tributos, que serão aplicados no exercí

- manter controle de tramitação do processo Tributário Administrativo;
- atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações;
- 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, função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em ár exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício c 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, finance Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, a

- eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resul imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolv Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando p subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover constantemente a arrecadação dos tributos municipais;
- garantir, e promover o cadastramento e revisão cadastral de todo comércio, indústrias, produtores, prestadores de serviços e profissi
- garantir a conformidade de todos os procedimentos e manter atualizados o cadastro dos contribuintes dos tributos mobiliários e natureza e das taxas sujeitas a lançamento prévio;

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, função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em ár exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício c 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financ Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

- acompanhar junto à instituição bancária as restituições devidas;



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

XV - prestar apoio necessário ao gestor;

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

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício (Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras Secretaria, Departamento e/ou Divisão;  
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e pro atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, a

eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;  
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados imediatos da unidade para uma avaliação da política de governo;  
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;  
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;  
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;  
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;  
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pelo subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;  
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;  
- submeter ao Secretário de Finanças a programação de despesa, em consonância com o comportamento da receita e das atividades - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

- contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos - assinar com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;  
- proceder à escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos - executar outras atribuições afins.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício (Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras Secretaria, Departamento e/ou Divisão;  
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e pro atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, a ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;  
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;  
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;  
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;  
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;  
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;  
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;  
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizadas exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;  
- promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades - acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;  
- efetuar retenções devidas;  
- providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;  
- efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com os Superiores;  
- efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;  
- emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade;  
- 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, da função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício (Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

**CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA****Atribuições:**

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;*
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;*
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;*
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;*
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;*
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;*
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;*
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;*
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;*
- X - chefiar e acompanhar a fiscalização tributária, prestando conta de todos os atos ao Chefe de Divisão de Fiscalização;*
- XI - aprovar a expedição de notificações aos contribuintes;*
- XIII - acompanhar e apoiar a fiscalização, a instauração de procedimento administrativo para apuração de possíveis irregularidades tributárias, a aplicação das sanções administrativas previstas no Código Tributário Municipal;*
- XIV - processar as respectivas sanções administrativas, na forma da legislação tributária;*
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Finanças

Quantidade: 01

## 3. 2 COORDENADORES

(Cargo excluído pela Lei nº 6.007/2022)

**COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO****Atribuições:**

- coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo administrativos relacionados à sua unidade;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de trabalho;
- despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação; XVI - exercer as atribuições designadas pela chefia superior;
- compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações fiscais;
- fazer e organizar com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos para a atividade;
- elaborar programas e rotinas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;
- agilizar e distribuir processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

**COORDENADOR DE SERVIÇOS AO CIDADÃO****Atribuições:**

Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

<p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</i></p> <p><i>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</i></p> <p><i>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</i></p> <p><i>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</i></p> <p><i>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</i></p> <p><i>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</i></p> <p><i>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</i></p> <p><i>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</i></p> <p><i>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</i></p> <p><i>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</i></p> <p><i>XVI - Coordenar os Serviços aos cidadãos ofertados pelo Município através do Poupatempo, auxiliando em ações que garantam a eficiência no atendimento;</i></p> <p><i>XVII - Supervisionar a equipe de atendimento, visando a redução do tempo de espera e a qualidade do atendimento ao público;</i></p> <p><i>XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>"Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão."</i></p> <p><i>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</i></p> <p><i>Lotação: Secretaria de Finanças</i></p> <p><i>Quantidade: 01</i></p>
---

**ANEXO VI – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

**1 - CARGOS COMISSIONADOS**

**1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES**

<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA</b></p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes</li> <li>- representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivos de qualquer esfera de governo;</li> <li>- realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;</li> <li>- delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, a atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li> <li>- planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;</li> <li>- estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;</li> <li>- subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;</li> <li>- zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>- com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;</li> <li>- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, análise e resultados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li> <li>- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e proposições estabelecidas;</li> <li>- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para atender aos interesses do município;</li> <li>- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios de comunicação;</li> <li>- propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;</li> <li>- expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação municipal complementar;</li> <li>- autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos adjudicatários da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;</li> <li>- ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;</li> <li>- planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão administrativa, bens municipais, informações, compras e licitações.</li> </ul> <p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade de 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública</p> <p>Quantidade: 01</p>
--

<p><b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA</b></p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;</li> </ul> <p align="center">Autenticar documento em <a href="https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade">https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade</a> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.</p>
---



- coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamentos Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA

##### Atribuições:

- prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;
- assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas da Secretaria, em especial as áreas de gestão administrativa, bens municipais, relações humanas, gestão da informação, compras e licitação;
- participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo hierárquico;
- coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo

- coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;

- emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, pelo Secretário;

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

Provisão: 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 registrado pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão, ou cursando nível superior

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 02

#### 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

##### DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO PÚBLICA

##### Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo autoridades superiores;
- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação objetivos da Secretaria;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição da política administrativa;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações superiores;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor desempenho;
- participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, para a administração do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

##### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS

##### Atribuições:

- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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;
- fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- 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;
- 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;
- 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;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- 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;
- 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;
- 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;
- encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- 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; XVII - 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;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Secretário de Gestão Pública, em especial nas áreas de administração de recursos humanos, apoio ao servidor e folha de pagamento;
- dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
- providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade- meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de recursos humanos, folha de pagamento e servidores;
- apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos de sua respectiva área de atuação, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Secretaria;
- manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente do controle de pessoal, folha de pagamento e apoio ao servidor.

Provímento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito  
 Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão  
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais  
 Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública  
 Quantidade: 01

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

##### Atribuições:

- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Dep
- fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pela podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto c para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de pelas autoridades superiores;
- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequaçã objetivos da Secretaria;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a defi
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou su possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modi seus superiores;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor re
- participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, parti administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subor
- 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;
- 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; XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na fo
- sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo S especial nas áreas de administração e aquisição de bens e serviços públicos; e licitações;
- dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e
- providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade- meio da Secretaria, realizando tarefas de assess coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de administração e aquisi licitações;
- apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, de sua respectiva área de atuação, objetivando maii Secretaria;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente da administração públicos; e licitações.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

### 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>II - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>III - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</p> <p>V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>IX - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>X - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>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;</p> <p>XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVI - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de protocolo, arquivo, atendimento ao cidadão e acesso à informação;</p> <p>XVII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria nos processos de atendimento ao cidadão, gerenciamento de protocolo e arquivo e garantia de acesso à informação, dentre outras;</p> <p>XVIII - providenciar e acompanhar a divulgação de Carta de Serviços ao Cidadão por intermédio de Portal Institucional na internet, de forma a mantê-lo sempre em operação e com as atualizações devidas;</p> <p>XIX - propor capacitações aos interlocutores com objetivo de aprimorar os serviços relacionados à prestação de informações à sociedade e de uniformizar os processos internos;</p> <p>XX - gerenciar, distribuir e estabelecer todos os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de acesso à informação;</p> <p>XXI - coordenar os serviços afetos às Cópias, Arquivo e Protocolo, vinculadas ao Departamento;</p> <p>XXII - manter arquivo atualizado de todo o banco de dados da Prefeitura Municipal;</p> <p>XXIII - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;</p> <p>XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de Departamento ou Secretaria;</p> <p>- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões e possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>- promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>- propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>- 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;</p>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- gerenciar e supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasse e financiamentos junto às instituições financeiras e ór com as áreas técnicas;
- **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 e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE BENS E ALMOXARIFADO

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às orde hierárquicos;
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, fin estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme e elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hum definir prioridades e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, competência;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando period faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento Administrativo, especialmente na administração, patrimônio;
- planejar ações visando a manutenção segura do arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, direcionando subordinados p e periódica do patrimônio nas sedes dos órgãos municipais;
- **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 e quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES HUMANAS

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finance Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conform nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvid Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando p subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração das áreas de recurso
- planejar ações visando normalizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo normalizaçã movimentação e lotação; planos de carreira, cargos e vencimentos; progressão funcional; e remuneração dentre outras;
- **desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>
Atribuições: I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos; II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria; III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho; V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização; VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão; VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão; VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria; X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão; XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas; XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na área de administração e processamento da folha de pagamento; XVIII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhorias no processo de administração e processamento da folha de pagamento; XIX - autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente em folha de pagamento dos servidores e subsídios dos agentes políticos, tudo na forma da legislação pertinente; XX - coordenar as atividades de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento; XXI - acompanhar o fornecimento de informações para alimentação do portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à sua área de atuação; XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR</b>
Atribuições: I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos; II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria; III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho; V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização; VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão; VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão; VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria; X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão; XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas; XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de valorização e apoio ao servidor; XVIII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de apoio ao servidor, envolvendo programas de capacitação e de educação continuada; perícia médica; melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais; prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; programas de atração e permanência dos servidores públicos; e programas de valorização do servidor público, calçados no desempenho, dentre outras; XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES****Atribuições:**

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na área de licitações e ou procedimentos públicos de contratações ou estabelecimentos de parcerias;
- XVIII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria dos processos licitatórios e outros procedimentos públicos de contratações ou parcerias;
- XIX - atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, na condição de titular, indicando os demais membros da Comissão de Licitação, assim como os integrantes da equipe de apoio, conforme o caso;
- XX - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às contratações e as respectivas execuções;
- XXI - gerenciar as solicitações de empenho e promover o regular processamento dos pedidos de compras diretas, licitações ou outras formas de aquisições ou contratações públicas;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS****Atribuições:**

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e m. rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou su possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando peric subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de compras e contratos;
- planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, orçai dos órgãos de controle, dentre outras;
- coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;
- 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 registr exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Quantidade: 01

## 2 FUNÇÕES GRATIFICADAS

## 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

## CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO

## Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e p atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os r superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou su possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvid Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando peri subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações de melhorias do processo de arquivamento de documentos públicos cidadão, apoiando todas as secretarias no sentido de que a ações previstas em plano de governo, administrada pelo Departament seguidas e implementadas, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública n
- auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de garantias de acesso à informação;
- adotar procedimentos para atender tempestivamente aos requerimentos de informação, bem como controlar e notificar o interlocutor
- observar todos os prazos legais para o recebimento das solicitações, obtenção das informações necessárias à elaboração das ri documentos;
- analisar as respostas recebidas e, se for o caso, orientar o interlocutor para adequar o texto à linguagem cidadã, ao tipo de r fundamentos legais;
- auxiliar o superior na divulgação de Carta de Serviços ao Cidadão por intermédio de Portal Institucional na internet, de forma a ma as atualizações devidas;
- fiscalizar os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de aci - cumprir as diretrizes emanadas do superior para garantia e manutenção de serviços afetos às Cópias, Arquivo e Protocolo, vinculada;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Proveniente: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício Lei n° 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

## CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeir Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e p atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultac imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo e melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvid Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando per subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes à tecnologia da informação, apoiando todas as secretari diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;
- organizar o atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistemas operacionais, substituição de equipamentos, eletrônico (e-mail), instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, dentre outras atividades afins.
- determinar a abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de dados e de voz;
- coordenar o suporte às Secretarias, acompanhando e realizando junto com demais técnicos as atividades de manutenção, parar configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software;
- auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a re
- coordenar e prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações; trabal problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica das Secretarias;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Proveniente: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício c Lei n° 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:

- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras, Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e planejando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo o melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos diretamente subordinados;
- acompanhar, avaliar a execução da prestação de contas de todos os repasses derivados de convênios e outros instrumentos afins, bem como de gestão e controle;
- coordenar a seção distribuindo tarefas aos servidores administrativos;
- elaborar relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONS (ou outro que vier substituí-lo);
- acompanhar e instruir processos de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provímento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras, Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e planejando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados da unidade para uma avaliação da política de governo;
- controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo o melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos diretamente subordinados;
- manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, efetuar diligências periódicas para a conferência dos bens nas sedes de atuação;
- pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- assessorar o Chefe de Divisão na manutenção segura de registros e armazenamentos do patrimônio municipal;
- efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios;
- manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores mínimos de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;
- receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;
- estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado;
- efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provímento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultac  
imediatos da unidade para uma avaliação da política de governo;

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

- promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvid  
Departamento ou Secretaria;

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

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

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

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc  
- coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes a recursos humanos, apoiando todas as secretarias no se  
humanas, administrada pelo Departamento e Divisão de Relações Humanas seja seguida e implementada, realizando a interface  
emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

- auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de Recursos Humanos e na formulação e implementa  
de educação continuada;

- elaborar estudos conforme diretrizes superiores para implementação de Plano de Carreira, Cargos e Salários;

- assessorar nas revisões anuais de descrições de atribuições dos cargos e empregos públicos e no redimensionamento de pessoal, no  
da máquina pública e consequente melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão;

- 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, de  
função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área  
exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício o  
nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO DE PAGAMENTO

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e  
conferências na elaboração da folha de pagamento;

XI - controlar e alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em  
relação à folha de pagamento, cargos e salários;

XII - emitir relatórios trimestrais de impacto orçamentário da folha de pagamento, encargos e demais benefícios;

XIII - gerenciar a manutenção de arquivo atualizado da folha de pagamento dos servidores, gerar e emitir holerites;

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

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área  
compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando  
exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO AO SERVIDOR

Atribuições:

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

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

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

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

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

<p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes ao funcionalismo, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de valorização e apoio ao servidor, administrada pela Divisão de Apoio ao Servidor, seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;</p> <p>XI - auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de valorização e apoio ao servidor público;</p> <p>XII - coordenar os atendimentos aos servidores compilando informações para subsidiar políticas internas apoio ao servidor;</p> <p>XIII - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à capacitação ou treinamento de servidores;</p> <p>XIV - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes a administração de compras, pedidos e orçamentos, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de compras, administrada pelo Departamento de Compras e Licitações seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;</p> <p>XI - elaborar pesquisas de preços;</p> <p>XII - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;</p> <p>XIII - controlar os lançamentos de informações em sistemas dos órgãos de controle;</p> <p>XIV - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública</p>
<p>Quantidade: 01</p>

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

<p><b>CHEFE DE SEÇÃO DE ENCARGOS E TRIBUTOS</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p>
--



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

X - Determinar o encaminhamento à área de Folha de Pagamento e Departamento de Finanças as informações referentes ao recolhimento de Encargos e Tributos legais;
XII - Aprovar a apuração, controle e recolhimento de impostos diretos e indiretos;
XIII - Desenvolver o planejamento tributário e escritura de livros fiscais;
XIV - Elaborar e acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias da legislação tributária
XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

**CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÃO**

<b>Atribuições:</b>
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - coordenar as ações preparatórias para realização dos certames, análise dos editais e termos de referência, bem como prezar que toda a documentação pertinente ao certame esteja de acordo com a política de compras, administrada pelo Departamento de Compras e Licitações;
XI - Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Licitações, aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais Livre Licitações;
XII - Administrar a agenda das licitações e datas para abertura de propostas;
XIII - controlar os lançamentos de informações em sistemas dos órgãos de controle;
XIV - Responsabilizar-se pelas publicações preparadas e ou determinar publicações periódicas, contendo Avisos de Licitação e Extratos de Contratos;
XV - Organizar e distribuir o volume de expedientes administrativos;
XVI - Responsabilizar-se pelas funções do pregoeiro, quando e se necessário;
XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.135/2024)

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

<b>Atribuições:</b>
I - executar controle de prazos, follow up e manter livros de registro de licitações;
II - publicação de extratos de contratos e editais;
III - redigir e digitar ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação;
IV - controle de processos administrativos de compras;
V - participar da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio;
VI - atualização de endereços de correspondência e números de telefones e e-mails dos fornecedores cadastrados;
VII - preparar quadro comparativo de preços;
VIII - desenvolvimento de carteira de fornecedores;
IX - analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;
X - promover a divulgação do edital, após aprovação pelos órgãos de assessoramento jurídico, quando necessário, e autorização da autoridade competente;
XI - redação de atas de licitação;
XII - montagem, numeração e acompanhamento de processos de licitações;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

XIII - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório desde a fase preparatória;
XIV - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades administrativas, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
XV - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
XVI - determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;
XVII - realizar o recebimento das propostas nas licitações de modalidade presencial;
XVIII - atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão, presencial e eletrônico;
XIX - preparar relatórios anuais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XX - responder os pedidos de esclarecimentos e auxiliar a autoridade competente na resposta a impugnações apresentadas contra o edital;
XXI - preparar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos do certame licitatório e encaminhá-lo à Procuradoria para que se manifeste;
XXII - redigir atos de homologação, revogação e anulação de licitação;
XXIII - atender a outros serviços da Municipalidade que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
XXIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
XXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

ANEXO VII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>
Atribuições:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes</li> <li>- representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Ex qualquer esfera de governo;</li> <li>- realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;</li> <li>- delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, mai da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li> <li>- planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;</li> <li>- estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;</li> <li>- subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atu</li> <li>- zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>- com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sem programas e atividades relacionados à Pasta;</li> <li>- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, an utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</li> <li>- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas estabelecidas;</li> <li>- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para mesmos e do interesse do município;</li> <li>- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros me políticas de governo;</li> <li>- propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;</li> <li>- expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal</li> <li>- autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimento procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;</li> <li>- ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;</li> <li>- consolidar a gestão da assistência social através da elaboração e gerenciamento das ações socioassistenciais no município de Ca direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social;</li> <li>- garantir nos sistemas de proteção social as condições de sobrevivência, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária, of áreas de maior vulnerabilidade e riscos sociais;</li> <li>- prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial para famílias, indivíduos e</li> <li>- coordenar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município de Caçapava, em conformidade com a Política Nacional de Assis</li> <li>- elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social, a cada quatro anos, para aprovação no Conselho Municipal de As regularidade quanto à oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social;</li> <li>- divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como o diagnóstico : elaboração;</li> <li>- garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistê</li> </ul>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

- zelar pelo atendimento socioassistencial a crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de rua e vulnerabilidade social, cuidando da Pasta.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades socioassistenciais no Município, atendendo municipais de Assistência Social, primando pela inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade, apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade e idosos;
- outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições:

- prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e forma atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;
- assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Pasta;
- participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;
- coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;
- conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;
- observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;
- coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado;
- emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitando informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre a proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 02

### 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Atribuições:

- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelo Departamento, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de proteção básica e especial;
- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos recursos humanos, em conformidade com os objetivos da Secretaria;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor desempenho do Departamento;
- participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da administração do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e encaminhando para a respectiva autoridade superior;
- solicitar a revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados;
- 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;
- 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; XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação;
- sugerir ao Secretário a Instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

- cumprir todas as obrigações constitucionais e normas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), observando a legislação aplicável aos servidores;

- supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Social Básica no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município, mantendo o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, através de técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas;

- supervisionar a realização de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência básica para pessoas em situação de vulnerabilidade, objetivando a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, através do fortalecimento de redes comunitárias;

- executar outras atividades de proteção básica de assistência social para atendimento de pessoas necessitadas.

- cumprir todas as obrigações constitucionais e normas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), observando a legislação aplicável aos servidores;

- supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Social Especial no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município, mantendo o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, através de técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas;

- supervisionar a realização de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência especial para pessoas ou grupos em situação de vulnerabilidade;

- executar outras atividades de proteção especial de assistência social para atendimento de famílias, grupos e pessoas com necessidade de proteção especial.

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 profissional exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E REDE SOCIOASSISTENCIAL

Atribuições:

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

- gerenciar a disponibilização de serviços de proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;

- supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Socioassistencial no Sistema Único de Assistência Social, avaliando o englobamento de todos os grupos especiais abrangidos por esta proteção;

- manter o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, atualizando-se quanto aos cadernos técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas;

- executar demais atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições do respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo das autoridades superiores;
- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e prioridades dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitando melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações às autoridades superiores;
- delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor desempenho do Departamento, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e prioridades dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitando melhor desempenho dos trabalhos;
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados para 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;
- 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; XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da Lei;
- sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- chefiar, coordenar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, contratações, planejamento e almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, controlar e gerenciar as necessidades de contratação, a existência de recursos e prestação de contas dos gastos efetuados;
- 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 curso e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

### 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de serviço e gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas do Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme estabelecido nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou possibilitando melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de competência do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os resultados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar todas as políticas sociais voltadas para crianças e adolescentes, e o cumprimento das regras do Estatuto da Criança e do Adolescente e políticas públicas a este grupo;
- chefiar a prospecção, projeção, implantação e execução de projetos de proteção social a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, visando a conquista da autonomia, protagonismo e cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- propor e coordenar programas de proteção social de crianças e adolescentes em situação de trabalho; reconduzidas ao convívio familiar e comunitário; com deficiência; maltratadas, abandonadas, dependentes químicos ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco;
- 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 curso e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS

Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e m rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou su possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando peric subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de assistência social especializadas de Média e Alta complexidade;
- realizar articulação com os serviços de proteção social especial de alta complexidade, garantindo o acolhimento quando a família e/ou com os vínculos rompidos;
- supervisionar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhida, convivência e socialização de famílias e de da situação de vulnerabilidade apresentada;
- **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 registr exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeii Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conform nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e r rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou : possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando per subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar o atendimento ao público usuário da Política de Assistência Social que se encontra em situações de vulnerabili: indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de pertencimento e de sociabilidade, através de sen especializados;
- fiscalizar a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios concedidos, após elaboração de relatório soc
- executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes pre Assistência Social - PNAS, a saber: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e cer
- **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 regis exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras pelo Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme esta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo a possibilidade de melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos promovendo reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, para o atendimento das necessidades que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, e ações atinentes à finanças e orçamento;
- controlar os pagamentos de benefícios concedidos a famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, em conformidade com a legislação auxiliando a contabilidade central do Município quanto aos programas sociais implantados, primando pelos princípios éticos administrativos;
- 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras pelo Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme esta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo a possibilidade de melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos promovendo reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, para o atendimento das necessidades que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, e ações atinentes às contratações e compras da Secretaria, bem como ao controle de almoxarifado;
- supervisionar o abastecimento de todos os insumos de bens e serviços necessários ao atendimento de todos os programas sociais e de assistência social, bem como a necessidade de alimentação, vestuário, medicamento, cobertores e afins, para o bem-estar dos beneficiários e usuários cadastrados;
- zelar pelo atendimento de todas as regras de licitações e contratações, promovendo a interlocução com a área central de contratação e ações coordenadas entre as equipes para não gerar o desabastecimento da Secretaria;
- 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO

#### SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS

Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- I - dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, Grupos de Trabalho e Comissões temáticas socioassistenciais do Município limitando ao: Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDA; Conselho Municipal de Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMPDCN; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CM da Pessoa com Deficiência – CMDPCD; Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMAD;
- II - organizar as rotinas administrativas dos Conselhos, subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações que permitam aos tomarem decisões;
- III - subsidiar e coordenar a realização das reuniões, garantir a publicização das deliberações do Plenário dos Conselhos e coordenar reuniões;
- IV - gerenciar, levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei;
- V - coordenar, articular e executar as atividades técnico-administrativas de apoio aos Conselhos;
- VI - assessorar o Presidente, as Comissões e Grupos de Trabalho nas articulações com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam;
- VII - assessorar a mesa diretora na preparação das pautas das reuniões;
- VIII - delegar competências de sua responsabilidade;
- IX - secretariar as reuniões da Plenária;
- X - promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos;
- XI - coordenar a sistematização do relatório anual dos Conselhos;
- XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas, no exercício das atividades de secretário executivo;
- XIII - zelar pelo cumprimento e atualização de manuais, estatutos e regimentos internos dos Conselhos, auxiliando todos os membros que lhes são atribuídas;
- XIV - assessorar os Conselhos na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- XV - coordenar a expedição de atos internos que regulam as atividades administrativas dos Conselhos;
- XVI - gerenciar a operacionalização do sistema de informação dos dados relativos aos Conselhos;
- XVII - responsabilizar-se pela manutenção, em arquivo, das atas de todos os Conselhos;
- XVIII - participar de reuniões e eventos, quando designado pela Presidência dos Conselhos;
- XIX - organizar eventos promovidos pelos Conselhos, relacionados à capacitação de Conselheiros municipais, Conferência Municipal e outros;
- XX - coordenar a elaboração de relatórios anuais das atividades dos Conselhos;
- XXI - propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades administrativas dos Conselhos;
- XXII - encaminhar para o Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelo Plenário;
- XXIII - secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários;
- XXIV - coordenar a organização dos processos a serem apreciados pelo Plenários dos Conselhos, dando cumprimento aos despachos necessários;
- XXV - coordenar a preparação de pautas para deliberação dos Conselhos;
- XXVI - acompanhar e manter-se atualizado sobre todas as atividades dos Conselhos, mantendo em seu controle um cronograma para as atividades;
- XXVII - outras atividades correlatas.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de nível superior, com registro em entidade de classe.

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

## 2.2 CHEFES DE SEÇÃO

### CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras, Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e supervisionando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Seção sejam realizadas com 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 superiores 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 possibilidades para melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvido no 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 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 natureza administrativa, em conjunto com o Chefe de Divisão Administrativa de Desenvolvimento Social para o controle efetivo na ordenação de despesas efetuadas com os programas sociais e benefícios socioassistenciais concedidos, mantendo interlocução integral com a comissão de controle de despesas;
- XI - chefiar as atividades operacionais e administrativas no sentido de ordenação das despesas oriundas da Secretaria, empenhando recursos orçamentários, e escrituração contábil, em interlocução com a divisão de contabilidade do Município;
- XII - manter o controle de todas as despesas e prestar todas as informações necessárias para a prestação de contas aos órgãos de controle da elaboração das peças orçamentárias do Município;
- XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de nível superior, com registro em entidade de classe.

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função (Lei nº 6.007/2022).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

### CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva 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 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 possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 aos subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratos, dentro das atividades da Secretaria;
XI - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e execução de programas de Desenvolvimento Social, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade, em interlocução com a área central de licitação;
XII - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades de compras, licitações, contratos e prestação de serviços;
XIII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;
XIV - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência, objetivando o planejamento e a execução das atividades, no âmbito da Secretaria;
XV - anualmente, promover a organização para a contratação de bens e suprimentos para a Secretaria, de forma a não gerar programas ou ações socioassistenciais promovidos pelo Município;
XVI - trabalhar em conjunto com a área central de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, garantindo unificação dos procedimentos licitatórios;
XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com o plano de cargos e salários.
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área relacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

### 2.3 COORDENADORES

<b>COORDENADOR DE ACOLHIMENTO</b>
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor; VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares; XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XIV - providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação; XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação; XVII - coordenar o funcionamento administrativo de todas as atividades e das instalações de equipamentos públicos para o acolhimento de pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo todas as medidas necessárias para a proteção social dos beneficiários dos programas de acolhida; XVIII - prover insumos e suprimentos necessários ao acolhimento adequado dos beneficiários do programa, para atendimento das necessidades que se apresentarem em cada grupo, buscando auxílio médico e psicossocial quando for o caso; XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01
<b>COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4</b>
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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos dos referidos centros;</p> <p>XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;</p> <p>XIX - 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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;</p> <p>XVII - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos e centralização dos cadastros;</p> <p>XVIII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento do Município e do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>XIX - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;</p> <p>XX - 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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p>
---



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil.

<p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Atendimento Especializado a Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiências – CREAS, para o total controle dos atendimentos realizados;</p> <p>XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;</p> <p>XIX - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua – POP, para o total controle dos atendimentos realizados;</p> <p>XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;</p> <p>XIX - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p>
---



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas 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 superiores 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 possibilidades para 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 atividades;
- 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 natureza administrativa;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros DIAs – Atendimento Especializado a Pessoas com Deficiência, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos dos referidos centros;
- XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, incluindo as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município;
- XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança para os quais lhe foi designada a coordenação;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com a Lei nº 6.007/2022.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução das 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 administrativas 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 superiores 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 possibilidades para 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 atividades;
- 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 natureza administrativa;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança para os quais lhe foi designada a coordenação;
- XVII - coordenar medidas para a prevenção da ocorrência de situações de risco social, tais como o isolamento, situações de violência e riscos identificados pelo trabalho de caráter preventivo junto aos usuários;
- XVIII - acompanhar, monitorar e controlar os índices de redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigamento institucional;
- XIX - orientar famílias e grupos sociais abrangidos nos programas socioassistenciais para mantê-los protegidos e orientados;
- XX - monitorar e controlar os casos de pessoas com deficiência e pessoas idosas inseridas em serviços e oportunidades, buscando a inclusão social deste grupo;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com a Lei nº 6.007/2022.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE CONVÊNIO

Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - coordenar a gestão de todos os serviços desenvolvidos no âmbito de sua coordenação por entidades assistenciais, mediante celebração de convênios, controlando a execução destes instrumentos da forma como pactuado;</p> <p>XVII - promover apoio técnico e capacitação às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, objetivando melhor desempenho na prestação de serviços, na execução de programas ou projetos de assistência social;</p> <p>XVIII - desenvolver estratégias para a captação de recursos financeiros destinados às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, juntamente com seus superiores hierárquicos, avaliando os casos em que a atuação de entidades terceirizadas seja mais apropriada;</p> <p>XIX - realizar análise e apontamentos das prestações de contas das parcerias firmadas entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, considerando a legislação vigente, a forma de parceria bem como Plano de Trabalho;</p> <p>XX - prestar suporte e informações necessárias em manifestações destinadas à aprovação de prestações de contas aos órgãos de controle;</p> <p>XXI - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>

#### COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL

##### Atribuições:

<p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das atividades;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e seguir programas para os quais lhe foi designada a coordenação;</p> <p>XVII - avaliar todos os programas socioassistenciais desenvolvidos no Município e auxiliar no que for necessário para o pleno atendimento dos objetivos de cada um deles;</p> <p>XVIII - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>

#### COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE

##### Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;</p> <p>XVII - coordenar medidas para o implemento do aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais, bem como ampliar o acesso aos direitos socioassistenciais, para que cada vez mais seja possível um atendimento a mais pessoas em situação de vulnerabilidade e necessidade;</p> <p>XVIII - coordenar projetos nos quais haja sua indicação pelos superiores hierárquicos, visando dar amparo e proteção a pessoas em situação de vulnerabilidade, observando todas as diretrizes legais e dos planos nacionais aplicáveis;</p> <p>XIX - 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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - juntamente com o Chefe de Seção de Compras do Desenvolvimento Social, promover o controle de estoque de bens e suprimentos necessários ao atendimento de demandas da Secretaria;</p> <p>XVII - estudar e propor normas de utilização de material na Secretaria, evitando desperdício ou uso inadequado;</p> <p>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;</p> <p>XIX - manter arquivo de utilização de todos os insumos no âmbito da Secretaria;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXIII - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos na Secretaria;</p> <p>XXIV - estudar e propor normas de utilização de material na Secretaria, nos Centros de assistência e em todas as unidades, evitando desperdício ou uso inadequado;</p> <p>XXV - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado da Secretaria;</p> <p>XXVI - 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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p>
<p>Quantidade: 01</p>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VIII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

1. CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Atribuições:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerente  
 II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Exe 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 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 c estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;  
 VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria de Cultura;  
 VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua 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, ser de programas e atividades relacionados à Pasta;

X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, ana 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 pro normas estabelecidas;  
 XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para : mesmos e do interesse do município;  
 XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou 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 legislaçã complementar;  
 XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os pro adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;  
 XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;  
 XVIII - definir e programar as políticas de cultura, de turismo e de ecoturismo para democratizar o acesso aos bens culturais, turísticos XIX - fomentar as atividades culturais e turísticas do Município de Caçapava, visando a promoção da cidade como de interesse social d

XX - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam ( educacional, artístico e cultural da população.

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

Requisitos: *Possuir Formação ou estar cursando Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente r em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO**

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;  
 II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;  
 III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orça Orçamentárias e do Plano Plurianual;  
 IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;  
 V- substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;

VI - promover e fomentar todas as atividades culturais e turísticas atribuídas ao Secretário, auxiliando-o na difusão de programas cultu VII - realizar outras atividades relacionadas à área de cultura, turismo e proteção patrimonial histórica.

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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

**ASSESSOR DE SECRETARIA**

Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e fo 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 vinculada III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo su 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 Gover VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que est Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico;  
IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 02

## 1. 2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
<p><b>Atribuições:</b></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>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</p> <p>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;</p> <p>VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;</p> <p>IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;</p> <p>XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;</p> <p>XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;</p> <p>XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;</p> <p>XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;</p> <p>XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;</p> <p>XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;</p> <p>XX - instituir políticas e diretrizes para a promoção da manifestação cultural e a valorização de artistas, em especial os que representam a cultura local;</p> <p>XXI - coordenar e supervisionar a administração dos espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria;</p> <p>XXII - criar políticas para o incentivo e assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;</p> <p>XXIII - prestar assistência a seus superiores no desenvolvimento de atividades realizadas pelo COMTUR - Conselho Municipal de Turismo de Caçapava;</p> <p>XXIV - outras atividades designadas por seus superiores.</p>
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
<p><b>Atribuições:</b></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>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</p>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
XX - instituir regras e ações para guarda, preservação, identificação, divulgação, estudo dos documentos considerados de valor histórico produzidos ou adquiridos pela administração pública da cidade de Caçapava;
XXI - dirigir todas as ações de resgate da memória cultural do Município;
XXII - implementar regras e coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;
XXIII - exercer a fiscalização dos imóveis tombados.
<b>Provimto: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>
<b>Quantidade: 01</b>

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
XX - fomentar estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município e programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade;
XXI - coordenar e orientar a implantação de programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária;
XXII - organizar, planejar e orientar as iniciativas das comunidades tradicionais, voltadas às atividades turísticas e valorização de suas culturas;
XXIII - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.
<b>Provimto: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>
<b>Quantidade: 01</b>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

## 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - formular políticas, planos e programas para desenvolvimento da cultura e fomento de eventos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
XVIII - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades e eventos culturais no Município;
XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ARTES
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - instituir políticas públicas de incentivo às artes, em suas diversas manifestações, além de valorizar, difundir, democratizar e facilitar o acesso do ensino às artes para a população da cidade;
XVIII - promover o fomento de recursos públicos e privados para investimentos nas artes, fazendo a gestão e prestação de contas pertinente;
XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</p> <p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>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;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>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;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - supervisionar a organização, realização ou apoio de projetos culturais, eventos competitivos na área cultural, artística e literária;</p> <p>XVIII - gerir fundos municipais de cultura, quando existentes, em consonância com as diretrizes da política municipal de desenvolvimento de projetos culturais;</p> <p>XIX - incentivar a prática artística através da formação de corpos estáveis com alunos das oficinas culturais, tais como coral, orquestra de viola, grupo de teatro, grupo de dança, entre outras;</p> <p>XX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento de projetos culturais no Município, organizando e executando planos, programas e o calendário de eventos turísticos;</p> <p>XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Provímento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CULTURA E TURISMO</b>
Atribuições:
<p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;</p> <p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>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;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>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;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;</p> <p>XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Provímento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO</b>
Atribuições:
<p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às hierárquicos;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, confc elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos huma prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como conti</p>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decidir competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 períodos de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

XVII - promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;

XVIII - difundir a realização de cursos e seminários de museologia, promovendo o arquivo histórico de Caçapava;

XIX - estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos, exposições permanentes e temporárias, homeis cultural;

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

---

Provimto: 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

---

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

---

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

---

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ANTIGOMOBILISMO

##### Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decidir competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 períodos de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

XVII - promover exposições, feiras e eventos relacionados ao antigomobilismo;

XVIII - avaliar, permanentemente, o acervo de automóveis do museu do antigomobilismo, direcionando ações para sua manutenção e

XIX - difundir a realização de seminários promovendo o acervo de automóveis do museu;

XX - planejar e garantir a execução do plano museológico em relação ao acervo municipal de automóveis antigos, responsabilizando nacional e internacional da capital nacional do antigomobilismo;

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

---

Provimto: 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

---

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

---

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

---

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS TURÍSTICOS

##### Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos prioridades e IV 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 per
subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município, organizando e executando
calendário de eventos turísticos;
XVIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades e projetos turísticos no Município;
XIX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Municí
da economia local;
XX - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
<u>- organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;</u>
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 regist
exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ECOTURISMO

##### Atribuições:

- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeir
- Departamento ou Secretaria;
- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme
- nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e r
- rotinas;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como control
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou s
- possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em proc
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos
- Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando per
- subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- implantar normas e programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitári
- gerenciar todas as atividades voltadas ao ecoturismo do Município, fomentando o aumento do acesso turístico;
- 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 regist

exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

#### CHEFE DE SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

##### Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira
- Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e
- as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiv
- 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 r
- 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 su
- possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvid
- 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 per
- 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 p
- X - organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural da comunidade;
- XI - promover e realizar de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a import
- evento no Município;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, c da função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área c exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU E BIBLIOTECA

Atribuições:

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

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva 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 res 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 sugerir possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 peric 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 decis competência;

X - organizar e editar obras literárias;

XI - coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;

XII - promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade; XIII - organizar a criação de salas especia infantil-juvenil; autor da terra, e outros;

XIII - providenciar a assinatura de jornais e revistas, incentivando a difusão do conteúdo jornalístico a seus servidores;

XIV - coordenar a promoção de campanhas de leituras e doações;

XV - chefiar a promoção e a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;

XVI - manter atividades para o intercâmbio com bibliotecas de todo o País;

XVII - supervisionar todas as atividades para o inventário dos bens pertencentes ao acervo;

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 efeti requisitos da função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

## 2.2 COORDENADORES

#### COORDENADOR DE ARTES

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a ex atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiênc 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 op 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 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 su 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

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 p

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 - programar e realizar atividades relacionadas com mostras, visando a difusão das artes em geral como mosaicos, artes plásticas,

XVII - coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e de literatura;

XVIII - organizar exposições e providenciar convites e material de divulgação;

XIX - organizar oficinas de artes, promovendo debates com pintores, desenhistas e escritores;

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

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS

##### Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficácia 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 administrativas 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 de 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 de projetos e programas de desenvolvimento cultural, nas diversas áreas artísticas, inclusive aquelas específicas;
- XVII - realizar a divulgação das oficinas, bem como a exposição dos trabalhos realizados, seguindo ou não calendário pré-fixado;
- XVIII - estabelecer os critérios para a inscrição nas oficinas culturais em conformidade com o público-alvo;
- XIX - planejar e providenciar material e infraestrutura para a realização das oficinas culturais;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

#### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

##### Atribuições:

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

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DO MUSEU DO AUTOMÓVEL

##### Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficácia 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 administrativas 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 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 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 atividades;
- 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 competência superior;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - auxiliar e coordenar as exposições, feiras e eventos relacionados ao antigomobilismo;
- XVII - organizar e manter o acervo de automóveis do museu do antigomobilismo;
- XVIII - auxiliar o superior em seminários promovendo o acervo de automóveis do museu;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função, conforme Lei nº 6.007/2022.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficácia 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 administrativas 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 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 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 atividades;
- 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 competência superior;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar atividades para o desenvolvimento de ações turísticas no Município;
- XVII - organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;
- XVIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município, indicando projetos ativos para tais localidades;
- XIX - expandir o sistema municipal de informações e pesquisas da área turística e buscar a integração entre a Prefeitura e empresariado, organizações e entidades oficiais ligadas ao setor;
- XX - orientar o fomento das ações para aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município e para diminuir a sazonalidade;
- XXI - dirigir os trabalhos de atendimento, recepção e orientação aos turistas;
- XXII - orientar a participação do Município em feiras e eventos turísticos pertinentes;
- XXIII - gerenciar operações quanto ao receptivo turístico de transportes aéreo, terrestre ou náutico; desenvolver outras atividades correlacionadas do setor;
- 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 que possua os requisitos da função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função, conforme Lei nº 6.007/2022.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE ECOTURISMO

Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas 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 superiores imediatos 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 possibilidades para 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 atividades;
- 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 decidir sobre assuntos de competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar diretamente os projetos e atividades relacionadas com a gestão do meio ambiente, o desenvolvimento turístico e o planejamento e as embarcações, bem como as atividades de articulação institucional, visando o atendimento das demandas da Divisão de Ecoturismo e o desenvolvimento de programas e atividades relacionadas com ecoturismo e preservação do meio ambiente, visando apoio à economia local;
- XVII - fomentar programas e atividades relacionadas com ecoturismo e preservação do meio ambiente, visando apoio à economia local;
- XVIII - analisar potencialidades de ecoturismo e impactos ambientais;
- XIX - capacitar condutores locais para a recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;
- XX - inventariar espaços turísticos voltados ao ecoturismo;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com atuação na área, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quantidade: 01

#### ANEXO IX – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

##### 1. CARGOS COMISSIONADOS

##### 1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

##### Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo e Judiciário;
- 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, a execução das atividades, 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 o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua área;
- 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, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;
- X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações disponíveis, 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 estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para o Município;
- XIII - prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros documentos;
- 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 municipal;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente;
- XIX - regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
- XX - regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos;
- XXI - incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;
- XXII - planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança;
- XXIII - garantir as melhores condições de segurança e fluidez de deslocamento das pessoas, veículos e cargas da cidade;
- XXIV - propiciar a articulação de ações com os órgãos de Defesa Civil e/ou sua gestão administrativa para a correta, tempestiva e eficiente execução das atividades;
- XXV - coordenar os trabalhos de estudos e monitoramento de decretação de situações de risco, emergência ou estado de calamidade pública;
- XXVI - estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública;
- XXVII - planejar e executar as políticas de proteção ao patrimônio, bens e serviços municipais;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXVIII - coordenar e fiscalizar o cumprimento das competências da Guarda Civil, a Defesa Civil e ações de prevenção e proteção da população marginalizada e aos atos que transgridam a lei e os direitos dos cidadãos;

XXIX - executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamentos e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - realizar todas as ações de mobilidade urbana, transportes e defesa civil designadas pelo Secretário.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e for 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 vinculada;
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior;
- 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;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico;
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre a proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 02

### 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 nas 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 estabelecidas na Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria da administração;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou providências para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor medidas corretivas;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando na administração 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 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 servidores;
- 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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;  
 XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;  
 XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;  
 XX - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micromobilidade, e coletivo;  
 XXI - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;  
 XXII - autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos a equipamentos públicos municipais sob sua gestão, na área de mobilidade urbana;  
 XXIII - assegurar suporte operacional, na área do trânsito, em eventos no Município;  
 XXIV - gerenciar e fiscalizar empresa terceirizada que administra o estacionamento controlado em vias públicas, para a efetiva a estacionamento irregular;  
 XXXV - 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando e 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 nas 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 Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;  
 V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;  
 VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;  
 VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias, informando os seus superiores;  
 IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes para o Departamento;  
 X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando 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 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 servidores subordinados;  
 XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;  
 XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;  
 XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;  
 XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;  
 XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;  
 XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;  
 XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;  
 XX - aprimorar o desenvolvimento dos projetos e programas da Prefeitura, na área de segurança pública;  
 XXI - organizar, planejar e orientar a política de segurança pública do Município;  
 XXII - providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de cidadania e segurança da cidade;  
 XXIII - definir, supervisionar e desenvolver a implantação de políticas públicas que promovam a proteção à sociedade e estratégias de prevenção de catástrofes naturais;  
 XXIV - outras atividades designadas 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

### 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

#### CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens e instruções do Departamento ou Secretaria;  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas do 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 os gastos do pessoal diretamente subordinado;  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou 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 competência da Divisão;  
 IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

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 perior 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 acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à mobilidade urbana no Munic  
 XVIII - coordenar os estudos para a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados à fiscalização de trã  
 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finar 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, elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos l 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 conti  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou s 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 - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 interess  
 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 per 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 acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e consen semafórica;  
 XVIII - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejam  
 XIX - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejam coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, dos serviços de transportes seletivos, especiais, individuais e de ca estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários;  
 XX - gerenciar todas as medidas municipais para projetos de engenharia de trânsito e planejamento de tráfego nas vias, objetivando n  
 XXI - coordenar o monitoramento do trânsito, por meio das câmeras espalhadas pelo Município e/ou agentes administrativos;  
 XXII - acompanhar as ocorrências em todas as regiões, direcionar o atendimento dos agentes de trânsito nas ruas;  
 XXIII - fiscalizar o transporte público e levantar estatísticas sobre acidentes de trânsito;  
 XXIV - planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema  
 XXV - autorizar as interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de c permanente;  
 XXVI - 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 regist exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E LOGÍSTICA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às hierárquicos;  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais 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, confc elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos huma 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 con  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando dec pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;  
 VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



Autenticar documento em [https://cacapava.sp.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html\\_impressao/L59892022.html?identificador=30003A0...](https://cacapava.sp.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/L59892022.html?identificador=30003A0...)  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de 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 as faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

XVII - organizar, planejar e orientar o fluxo dos trabalhos de operacionalização e organização da frota no Município, atendendo demandas apresentadas pelas diversas unidades administrativas;

XVIII - coordenar a escala de veículos em observância às diretrizes da Secretaria e os recursos voltados à operação, manutenção e uso;

XIX - gerenciar a escala de pessoal para atender de forma adequada as demandas de veículos oficiais;

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

Provímento: 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RODOVIÁRIA E TRANSPORTE PÚBLICO

Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas 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, considerando as 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 o seu uso;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decisões, em casos de competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de 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 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 estudos para conhecimento da situação dos transportes públicos no Município, desenvolvendo projetos para implementar melhorias de sua eficiência e o barateamento de seus custos;

XVIII - planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob a supervisão do superior;

XIX - orientar estudos sobre a adoção de modelos mais adequadas para a contratação de serviços públicos de transporte público executados pelo Município;

XX - coordenar a programação do transporte coletivo e a gestão tarifária e de benefícios, a fim de formulação e proposição de tarifas, bem como cadastramento dos cidadãos que usufruem de isenção tarifária;

XXI - autorizar operação dos serviços de transporte de passageiros, sob os limites de suas estatísticas e controlar o sistema de tarifas;

XXII - manter o controle de registro de queixas e reclamações sobre transportes urbanos e utilização de rodoviária, solicitando providências quando necessário;

XXIII - gerenciar a administração de rodoviárias, terminais e estações de transporte coletivo;

XXIV - coordenar a gestão de contratos de prestação de serviços ou concessão para exploração de rodoviárias, terminais ou estações de transporte coletivo;

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

Provímento: 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens do superior hierárquico;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, econômicas e culturais 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, considerando as prioridades e rotinas, 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 o seu uso;



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório competência;</p> <p>IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro do Departamento ou Secretaria;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perdas e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - instituir as políticas e programas de vigilância patrimonial e de pessoas nos prédios administrativos da Prefeitura, estipulando necessárias;</p> <p>XVIII- manter o controle do funcionamento das regras de vigilância, coordenando toda a estrutura de segurança disponibilizada nos prédios;</p> <p>XIX - coordenar as atividades integradas com a Divisão de Defesa Civil, promovendo medidas de segurança a bens e pessoas;</p> <p>XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana</p>
<p>Quantidade: 01</p>

#### CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

##### Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos;
- 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decisório competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro 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 perdas e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar as atividades de inteligência e operações policiais, com foco na integração com os órgãos de segurança pública municipais;
- XVIII - implementar, manter e modernizar redes de integração e de sistemas de inteligência de segurança pública;
- XIX- promover a integração das atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federal e estadual que compõem o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública;
- XX - estimular e induzir a investigação de infrações penais, de maneira integrada e uniforme com as polícias federal e civis, com o fim qualificada por meio de operações integradas;
- XXI - elaborar relatórios minuciosos e pormenorizados descrevendo as situações levantadas e propondo possíveis linhas de ação, com foco territorial e temático;
- XXII - analisar continuamente o desenvolvimento de práticas delituosas com o objetivo de promover a repressão qualificada, por meio de operações integradas;
- XXIII - manter interlocução com a estrutura de inteligência da Secretaria de Estado da Segurança Pública com o fim de otimizar a atividade de inteligência corrente de Segurança Pública, com foco na repressão qualificada integrada da criminalidade violenta;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana

Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

#### CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E INSPEÇÃO DE TRANSPORTE



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>Atribuições:</b>
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar e carga a frete;
XI - chefiar a elaboração de projetos de instalação de pontos de táxi, cadastramento e promoção dos sorteios de pontos de táxi;
XII - supervisão da elaboração de laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar;
XIII - coordenar serviços de renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de táxi e vistoria;
XIV - implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;
XV - elaborar estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos;
XVI - efetuar a fiscalização dos veículos da modalidade transporte diferenciado;
XVII - auditar e fiscalizar a infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado;
XVIII - cadastrar e atender os permissionários da modalidade transporte diferenciado;
XIX - gerir as informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;
XX - atender e orientar os despachantes e representantes de empresas de táxi, fretamento, motofrete e carga a frete;
XXI - cadastrar cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades motofrete, carga a frete e fretamento;
XXII - analisar e elaborar pareceres relativos à área e prestar suporte aos disciplinadores, quando por eles solicitado;
XXIII - cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte de passageiros;
XXIV - <u>desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</u>
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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;
XI - coordenar a elaboração do perfil dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;
XII - organizar e desenvolver campanhas de educação relativas ao trânsito, as infrações de trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;
XIII - supervisionar a elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;
XIV - executar a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;
XV - <u>desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</u>
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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

CHEFE DE SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito, incluindo sinalização vertical, horizontal e semaforizada;
XI - operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;
XII - chefiar a análise dos processos administrativos para a implantação de lombadas e, se aprovado, providenciar a execução, pelo setor responsável, e a respectiva sinalização;
XIII - coordenar estudos voltados à implantação de equipamentos de sinalização e infração de trânsito;
XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - executar estudos e deliberar sobre diretrizes viárias para orientação do uso e ocupação do solo, traçado de novas vias, de ampliação e readequação das vias existentes e, ainda, sobre diretrizes viárias para absorção do impacto de polos geradores de tráfego;
XI - elaborar projetos geométricos, de sinalização horizontal, vertical, semaforizada e outros relativos ao Sistema Viário;
XII - traçar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços;
XIII - planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução das obras e serviços no sistema viário;
XIV - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras viárias;
XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Seção de Projetos
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E RECURSOS DE MULTAS
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superiores imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvido no Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando por escrito aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de cobrança de taxas e arrecadação dos valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para a fiscalização;</p> <p>XI - coordenar o processamento referente aos autos de advertência, infrações e multas;</p> <p>XII - coordenar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito aos Agentes de Trânsito para os demais agentes credenciados pela municipalidade;</p> <p>XIII - chefiar todos os procedimentos para recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos Administrativos de Recursos de Multas e ao Cetran - Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de recursos;</p> <p>XIV - coordenar todas as atividades de digitalização, digitação e convalidação de autuações de trânsito;</p> <p>XV - proferir decisão sobre a análise de defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de parecer administrativo à Jari para a tomada de decisões colegiadas;</p> <p>XVI - supervisionar o cadastro de cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de Infração, bem como a emissão de atestado de inaptidão municipal inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração;</p> <p>XVII - controlar as baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito, bem como a emissão de documentos e cópias referentes a órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos;</p> <p>XVIII - coordenar o processamento de devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas;</p> <p>XIX - 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, de nível superior.</p> <p><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.</i></p> <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana</p> <p>Quantidade: 01</p>
---

#### CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA

Atribuições:

<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas da Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e coordenando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva unidade, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superiores imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvido no Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando por escrito aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de cobrança de taxas e arrecadação dos valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para a fiscalização;</p> <p>X - coordenar todas as atividades voltadas à manutenção e logística do transporte municipal;</p> <p>XI - 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, de nível superior.</p> <p><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.</i></p> <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana</p> <p>Quantidade: 01</p>
---

#### CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas da Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e coordenando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva unidade, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superiores imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvido no Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando por escrito aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de cobrança de taxas e arrecadação dos valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para a fiscalização;</p> <p>X - gerenciar a fiscalização de entrada e a saída de veículos, pessoas e cargas nas instalações da Prefeitura;</p> <p>XI - gerenciar a fiscalização de entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Secretaria.</p>
--



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XII - colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações municipais;
XIII - gerenciar o controle da entrada e a saída de veículos, funcionários e visitantes, mantendo sob sua gestão relatórios periódicos;
XIV - supervisionar as normas de vedações sobre atividades ilegais exercidas nos próprios municipais, o ingresso de bens e materiais atividade irregular;
XV - orientar seus servidores para a colaboração nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das c
XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, da função
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício Lei nº 6.007/2022</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana
Quantidade: 01

**ANEXO X – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**1. CARGOS COMISSIONADOS**

**1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES**

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>
Atribuições:
I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerente
II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Exer 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, n 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 atuaçã competências estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua
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, execução de programas e atividades relacionados à Pasta;
X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propi de normas estabelecidas;
XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para a dos mesmos e do interesse do município;
XIII- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou out 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 d complementar;
XVI - planejar e desenvolver ações visando o fomento à instalação e ampliação de atividades industriais, comerciais e de prestação Caçapava;
XVII - articular-se com órgãos públicos e privados no sentido de atrair atividades produtivas para o município;
XVIII - promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades produtivas no município;
XIX - propor revisão ou outros programas de incentivos às atividades produtivas;
XX - articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;
XXI - propor ações geradoras de aumento de empregos e qualificação do trabalhador;
XXII- articular-se com os demais setores da Administração quanto ao planejamento urbano e rural, habitação, uso e ocupação do s educação, serviços municipais, cultura, esportes e lazer, bem como setores da iniciativa privada afetos ao planejamento de desenvolver
XXIII - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedi adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
XXIV - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador
XXV - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão, desenvolvimento econômico, agronegócio, empreendedorismo, indústria, comércio e serviços.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pes alinhamento político com o Plano de Governo
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro e exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Quantidade: 01

<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>
Atribuições:
I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orça Orçamentárias e do Plano Plurianual;
IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Quantidade: 01

**ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

## Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e fit 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 vinculada
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo su
- 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 Gover
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que es
- Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégic
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando semp
- proteção de dados, quando envolvidos;
- X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrati
- conhecimento, formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de gove
- XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vincul
- áreas de gestão, desenvolvimento econômico, suprimentos, abastecimento, agronegócio, empreendedorismo, indústria, comércio e ser
- XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 02

**1. 2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO****DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO**

## Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participand
- implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Dep
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departame
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pel
- 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
- para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de
- pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequ
- os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a c
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões i
- para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor n
- os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que conveniente
- Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, part
- 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, sugest
- 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 su
- 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 Departam
- XIX - manter intercâmbio técnico com órgãos municipais, estaduais e federais de atuação nesta mesma área;
- XX - orientar e acompanhar a implantação e funcionamento de feiras e centros de comercialização direta pelos produtores;
- XXI - manter contatos com órgãos públicos de abastecimento visando a cotação de preços;
- XXII - promover a administração do Mercado Municipal;
- XXIII - organizar, coordenar e manter em funcionamento as feiras livres;
- XXIV - promover a limpeza e conservação do Mercado Municipal;
- XXV - controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos nas feiras livres, nos centros de comercialização e no Mercado Municipal;
- XXVI - providenciar o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, através de feiras livres e centros de comercialização;
- XXVII - promover e executar atividades de assistência técnica nas áreas de agronomia, veterinária, zootecnia e extensão rural;
- XXVIII - promover e executar atividades de extensão rural, implantando cursos para capacitação do trabalhador rural;
- XXIX - articular-se com órgãos públicos e privados, estabelecendo convênios e ações conjuntas para fomento rural;
- XXX - cadastrar propriedades rurais, por extensão e atividades produtivas;
- XXXIII - promover e executar a conservação e manutenção de estradas rurais, objetivando escoamento de produção agropecuária, nos
- XXXI - articular-se com o Sindicato Rural de Caçapava e com as comunidades rurais para avaliação e implementação de ações voltadas
- XXXII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO**

## Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 pelo Departamento, 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 para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de pelas autoridades superiores;
V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria dos trabalhos;
VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;
IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que conveniente ao Departamento;
X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando na administração do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
XI - decidir sobre pedidos iniciais de servidores ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões 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 servidores subordinados;
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 - desenvolver programas de planejamento, controle e avaliação das necessidades de capacitação do trabalhador em geral;
XX - coordenar, integrar e implementar ações de governo com o objetivo de capacitar e profissionalizar o trabalhador;
XXI - articular-se com órgãos públicos ou privados visando estabelecer convênios e ações conjuntas na capacitação e profissionalização do trabalhador;
XXII - integrar-se na formulação de programas municipais de fomentos ao trabalhador;
XXIII - prestar ao trabalhador orientação permanente sobre aprimoramento profissional;
XXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Quantidade: 01

### 1. 3 CHEFES DE DIVISÃO

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</b>
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às instâncias hierárquicas;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decidir sobre competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos pelo 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 subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - assessorar, técnica e administrativamente, o produtor para comercialização e distribuição de seus produtos;
XVIII - assessorar a Secretaria, visando localizar pontos críticos de abastecimento alimentar;
XIX - realizar campanhas de esclarecimentos à população nas suas áreas de atuação;
XX - realizar a fiscalização, notificando e autuando, em feiras livres, em centros de comercialização e no Mercado Municipal;
XXI - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;
XXII - realizar fiscalização no comércio de produtos não autorizados legalmente;
XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Quantidade: 01

### CHEFE DE DIVISÃO DE INCENTIVO AO AGRONEGÓCIO

Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil.

<p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às hierárquicas;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar a utilização;</p> <p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decidir sobre sua competência;</p> <p>IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro do Departamento ou Secretaria;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente ao Departamento de Relações Humanas;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - promover e executar ações de orientação e assistência técnica aos produtores rurais, especialmente ao pequeno produtor;</p> <p>XVIII - estimular, orientar e prestar assistência ao associativismo e ao cooperativismo de produtores rurais;</p> <p>XIX - articular as ações com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;</p> <p>XX - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;</p> <p>XXI - elaborar campanhas educativas sobre os cuidados com os animais, sobre o pequeno e grande porte;</p> <p>XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p> <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</p> <p>Quantidade: 01</p>
---

#### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INCENTIVO AO TRABALHO

##### Atribuições:

<p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às superiores hierárquicas;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar a utilização;</p> <p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decidir sobre sua competência;</p> <p>IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente ao Departamento de Relações Humanas;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - orientar e incrementar a formação de cooperativas de trabalhadores, em conjunto com os demais órgãos da Administração;</p> <p>XVIII - articular-se com a iniciativa privada sobre a necessidade de mão-de-obra para atender ao mercado, planejando e desenvolvendo qualificação profissional;</p> <p>XIX - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;</p> <p>XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p> <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em 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 Desenvolvimento Econômico</p> <p>Quantidade: 01</p>
--

#### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA

##### Atribuições:

<p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às hierárquicas;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p>
---



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar;</p> <p>VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decidir sobre competência;</p> <p>IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perigos de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p>
<p>XVII - coordenar a implementação atividades na área de Tecnologia da Informação;</p> <p>XVIII - formular, fomentar e executar as ações de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;</p> <p>XIX - promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão, bem como científica e medicina legal;</p> <p>XX - formar parcerias com centros tecnológicos e promover a educação profissional tecnológica;</p> <p>XXI - promover a inclusão social por meio da Ciência e Tecnologia;</p> <p>XXII - estabelecer parcerias para o desenvolvimento de ações comuns prestar apoio ao conselho municipal de ciência e tecnologia;</p> <p>XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Provedimento: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</p>
<p>Quantidade: 01</p>

#### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

##### Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às superiores hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais 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 atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos 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 a utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões e 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 decidir sobre sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos nas 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;
- 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 perigos, atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - planejar e desenvolver políticas de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de novas empresas: industrial, comercial e de serviços no Município;
- XVIII - assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- XIX - promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades industriais e comerciais no município;
- XX - articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;
- XXI - assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XXII - assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- XXIII - supervisionar o cadastro da Indústria, comércio e serviços do Município;
- XXIV - elaborar, supervisionar e controlar as ações da Sala do empreendedor do município;
- XXV - contatar câmaras de comércio, consulados e associações, apresentando os benefícios para instalar uma empresa no município;
- XXVI - participar de fóruns e seminários, propondo os interesses do município;
- XXVII - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;
- XXVIII - supervisionar ações de empresas não cadastradas no município e que promovam eventos não autorizados;
- XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provedimento: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

#### CHEFE DE SEÇÃO DE AGRONOMIA E VETERINÁRIA

##### Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva 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 superiores 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 sugerir possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 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 decidir competência;
- X - realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização;
- XI - realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- XII - elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e produtos de origem animal;
- XIII - elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;
- XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função pela Lei nº 6.007/2022.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL

##### Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva 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 superiores 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 sugerir possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 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 decidir competência, em processos;
- X - executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- XI - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura;
- XII - promover organização, extensão e capacitação rural;
- XIII - desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- XIV - executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;
- XV - executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas agropecuárias;
- XVI - prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;
- XVII - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;
- XVIII - desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função pela Lei nº 6.007/2022.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Quantidade: 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE INDÚSTRIA**

## Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, fi 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 de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a resp 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 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 sugerir para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolv 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 per 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 competência;
- X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas industr
- XI - criar e manter atualizado o cadastro da indústria do município;
- XII - promover a integração da indústria, através de seminários, encontros e afins;
- XIII - receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município;
- XIV - solicitar revisão da lei de incentivos fiscais quando necessário;
- XV - realizar parcerias com indústrias, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;
- XVI - promover rodadas de negócios junto a instituições ligadas à indústria;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para c (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE COMÉRCIO**

## Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeir pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respecti 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 resu 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 sugerir possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos c 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 peri 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 p
- X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas de com
- XI - criar e manter atualizado o cadastro do comércio do município;
- XII - receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município; XIII - solicitar revisão na lei de incentivos fiscais c
- XIV - promover a integração do comércio, através de seminários, encontros e afins.
- XV - realizar parcerias com o comércio, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;
- XVI - promover rodadas de negócios junto às instituições ligadas ao comércio;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efel requisitos da função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS**

## Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção fiquem 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 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 possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos pelo 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 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 natureza administrativa;
- X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas de prestação de serviços;
- XI - criar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços do município;
- XII - receber e orientar empresários de prestação de serviços que tem a intenção de se instalar no município;
- XIII - solicitar revisão na lei de incentivos fiscais quando necessário;
- XIV - promover a integração dos prestadores de serviços, através de seminários, encontros e afins;
- XV - realizar parcerias com os prestadores de serviços, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;
- XVI - promover rodadas de negócios junto às instituições ligadas à prestação de serviços;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área relacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Redação dada pela Lei nº 5.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

## 2.2 COORDENADORES

### COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos estabelecidos 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 decisões e 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 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 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 atividades;
- 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 natureza administrativa;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de administração de material e patrimônio, transportes internos e comunicações administrativas e outras atividades auxiliares, no âmbito da Secretaria;
- XVII - preparar os expedientes referentes a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- XVIII - analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;
- XIX - elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;
- XX - acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;
- XXI - acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área relacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Redação dada pela Lei nº 5.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

### COORDENADOR DE APOIO AO TRABALHO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos estabelecidos 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 processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os 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 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 atividades;

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 competência;

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - planejar e preparar os programas de controle e avaliação do trabalho;

XVII - articular-se com outros setores da Secretaria e da Administração de forma a assegurar suporte técnico e o desenvolvimento da área;

XVIII - manter e controlar a execução de convênios e ações conjuntas estabelecidos com órgãos públicos e privados;

XIX - manter e controlar o sistema de orientação para implantação de cooperativas de trabalhadores;

XX - manter o cadastro de oferta e procura de empregos, no município e região;

XXI - elaborar o encaminhamento de reivindicações de cursos de qualificação, capacitação e profissionalização do trabalhador;

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

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com, a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSA SP

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das 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 administrativas 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 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 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 atividades;

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 competência;

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar o programa de inclusão digital do Governo do estado de São Paulo coordenado pela Secretaria de Gestão Pública, com o objetivo de promover o acesso à tecnologia da informação;

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

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com, a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das 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 administrativas 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 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 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 atividades;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 p  
 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 - elaborar Projetos, Estudos e levantamentos que visem a captação de recursos perante instituições públicas e Privadas com foco do Município;  
 XVII - realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico, tecnológico  
 XVIII - apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes  
 XIX - promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos p  
 gerados e oferecidos pela Secretaria;  
 XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área co exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício c Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

### 2.3 SUPERVISOR

#### SUPERVISOR DO BANCO DO POVO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a exe atuação do Programa, conforme legislação específica, a fim de que atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as p  
 II - seguir as ordens e orientações dos superiores, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua u  
 III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;  
 IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados 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 sug possibilitar melhor desempenho dos trabalhos realizados pelo Programa;  
 VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;  
 VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das  
 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 p  
 X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;  
 XI - prestar contas ao Órgão Estadual responsável pelo Programa, conforme previsto em legislação específica;  
 XII - fazer cumprir, rigorosamente, o previsto para o Programa de Microcrédito do Governo do Estado de São Paulo;  
 XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;  
 XIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área;  
 XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir Formação ou estar cursando Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente re registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Quantidade: 01

#### ANEXO XI – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

##### 1. CARGOS COMISSIONADOS

##### 1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)

Atribuições:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerente  
 II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Ex 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 Coordenadore 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 c estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;  
 VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;  
 VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua  
 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 prive execução de programas e atividades relacionados à Pasta;  
 X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, anc utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;  
 XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e pro normas estabelecidas;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para i  
mesmos e do interesse do município;  
XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros  
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 legislaçã  
complementar;  
XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os pro  
adjudicar os procedimentos licitatórios da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;  
XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;  
XVIII - administrar e controlar os diversos serviços da secretaria;

XIX - gerenciar e orientar, na esfera da competência municipal, a Política de Planejamento Territorial Municipal;  
XX - executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Planejamento e Meio Ambiente;  
XXI - gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões;  
XXII - gerenciar e implementar programa de regularização fundiária;  
XXIII - gerenciar e executar planos de programas habitacionais;  
XXIV - gerenciar núcleo de programas governamentais;  
XXV - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Habitação de Interesse Social;  
XXVI - orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente;  
XXVII - orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente;  
XXVIII - contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais em sua respectiva jurisdição;  
XXIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;  
XXX - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas as áreas de gestão, desenvolvimento urbano, obra  
planejamento urbano, projetos, saneamento, monitoramento e educação ambiental.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;  
II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;  
III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orça  
Orçamentárias e do Plano Plurianual;  
IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;  
V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;  
VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão da Pasta;  
VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Am

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  
exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)

Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecime  
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 vinculada  
III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo su  
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 Gover  
VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que es  
pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;  
VIII - emitir orientações em processos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico  
IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre e  
e proteção de dados, quando envolvidos;  
X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administra  
conhecimento, formação ou estudo profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plar  
XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vincula  
as áreas de gestão administrativa, obras, avaliação, geoprocessamento e planejamento urbano, projetos, saneamento, monitoramento  
XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Quantidade: 02

## 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)

## Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 pela autoridade indicadora dos respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da administração 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 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 servidores;
- 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 - analisar e avaliar projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos, urbanísticos, projetos da administração municipal de infraestrutura urbana;
- XX - supervisionar convênios estaduais e federais;
- XXI - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão urbanística;
- XXII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento;
- XXIII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Proveniente: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS

## Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 pela autoridade indicadora dos respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da administração 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 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 servidores;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - propor e aprovar projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos, urbanísticos, projetos da administração municipal de infraestrutura urbana;
- XX - supervisionar convênios estaduais e federais;
- XXI - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão urbanística;
- XXII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXIII - estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos de requalificação urbana e ambiental, de geoprocessamento e saneamento convênios estadual e federal;
XXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
XXV - gerenciar as atividades de análise, definição e monitoramento das informações de gestão de metas e dos projetos estratégicos do Departamento;
XXVI - fiscalizar contratos para execução de projetos diversos;
XXVII - prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros;
XXVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental
Quantidade: 01

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)**

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participação na construção e na implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias do 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 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 desta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria da administração;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 melhorias informando os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao funcionamento do Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando 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 pareceres, 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 servidores 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 - orientar e coordenar a Política Nacional do Meio Ambiente em âmbito municipal;
- XX - coordenar, aplicar ou administrar o desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação municipal;
- XXI - elaborar e coordenar projetos, captando recursos para o desenvolvimento destes;
- XXII - designar atribuições aos assessores para a execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente;
- XXIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento;
- XXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

**1.3 CHEFES DE DIVISÃO**

**CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E LICENÇAS PARTICULARES**

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 os custos;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decisões de competência;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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;

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 pelas faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

XVII - desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural;

XVIII - coordenar o uso e parcelamento do solo do Município;

XIX - licenciar funcionamento municipal;

XX - analisar, avaliar e aprovar projetos particulares de obras e de loteamentos;

XXI - expedir habite-se e licenças de obras, desdobros e desmembramentos;

XXII - desenvolver o planejamento viário do município;

XXIII - elaborar o zoneamento e atualizar a planta genérica;

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

Provímento: 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS

Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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, e as elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 competência da Divisão;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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;

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 pelas faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

XVII - subsidiar os processos de implementação do Plano Diretor;

XVIII - realizar o monitoramento e avaliação dos instrumentos e políticas do Plano Diretor;

XIX - elaborar relatórios de gestão sobre a implementação do Plano Diretor;

XX - definir o valor dos bens imóveis, quando solicitado;

XXI - planejar e realizar procedimentos de tratamento de denúncias, vistoria, avaliação e fiscalização de atividades, de acordo com a legislação;

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

Provímento: 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE MACROZONEAMENTO MUNICIPAL

Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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, e as elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 competência da Divisão;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvido do Departamento ou Secretaria;

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



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse  
 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 per  
 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 - emitir e manter atualizado o cadastro de relatórios topográficos;  
 XVIII - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;  
 XIX - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como para reparos em móveis, máquinas e instalaç  
 XX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;  
 XXI - elaborar projetos topográficos georreferenciados;  
 XXII - analisar, avaliar e examinar projetos de geoprocessamento municipal;  
 XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS – REURB

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finance  
 Departamento ou Secretaria;  
 III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conform  
 nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e i  
 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 conti  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou  
 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  
 IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvid  
 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 pe  
 subordinados ao Departamento de Relações Humanas;  
 XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;  
 XVII - gerenciar os programas de Habitação Popular, Planta Popular e de regularização dos loteamentos clandestinos;  
 XVIII- avaliar e elaborar laudos de avaliações de imóveis de interesse da Administração Pública Municipal, para fins diversos, como c  
 escrituração imobiliária;  
 XIX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;  
 XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às  
 hierárquicos;  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais  
 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, confc  
 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos huma  
 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 conti  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando dec  
 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 decis  
 competência;  
 IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos der  
 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  
 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 perio  
 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; —



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
 Brasil.

XVII - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento potencializadores parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando a urbana;

XVIII - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;

XIX - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XX - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de ocupação e uso do solo;

XXI - desenvolver projetos arquitetônicos de interesse do município;

XXII - sistematizar informações acerca da legislação municipal pertinente à atuação da Secretaria;

XXIII - participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico de

XXIV - elaborar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo;

XXV - subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações da Administração Pública Municipal;

XXVI - elaborar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano;

XXVII - formular políticas, planos e instrumentos para planejar e regular o desenvolvimento urbano-ambiental e orientar o ordenamento

XXVIII - compatibilizar políticas e planos com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento para cumprimento das funções atendimento ao Plano Diretor;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CIVIS

Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais 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, com elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

XVII - gerenciar as atividades de análise, definição e monitoramento das informações de gestão de metas e dos projetos estratégicos atividades das unidades envolvidas;

XVIII - sistematizar informações acerca da legislação municipal pertinente à atuação da Secretaria;

XIX - participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico de

XX - elaborar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo;

XXI - subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas da Administração Pública Municipal;

XXII - elaborar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano;

XXIII - formular políticas, planos e instrumentos para planejar e regular o desenvolvimento urbano-ambiental e orientar o ordenamento

XXIV - compatibilizar políticas e planos com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento para cumprimento das funções atendimento ao Plano Diretor;

XXV - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XXVI - fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração

XXVII - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de ocupação e uso do solo;

XXVIII - fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL****Atribuições:**

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, econômicas e culturais 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 as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 os gastos;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decidir sobre assuntos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro 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 por escrito as faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - examinar e fiscalizar a qualidade e uso racional dos recursos ambientais;
- XVIII - planejar e controlar as fontes efetivas e agentes poluidores;
- XIX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;
- XX - supervisionar e vistoriar a execução de planos de fiscalização e controle ambiental municipal;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL****Atribuições:**

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, econômicas e culturais 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 as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 os gastos;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 decidir sobre assuntos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro 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 por escrito as faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - analisar ações de educação ambiental em parcerias com a Secretaria de Educação, Sociedade Civil e Ongs;
- XVIII - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão e educação ambiental;
- XIX - difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município;
- XX - vistoriar materiais de informações ambientais;
- XXI - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - Promover a integração de programas relacionados ao Bem Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização;
XVIII - Determinar a execução de projetos voltados para o Bem Estar Animal;
XIX - Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem estar dos animais no Município;
XX - Determinar e chefiar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos;
XXI - Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;
XXII - Promover campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação anti-rábica;
XXIII - Promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros;
XIV - Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;
XV - propor alterações na legislação vigente para a criação, transporte, manutenção e comercialização, visando aprimorar e garantir maior efetividade no respeito ao direito legítimo e legal dos animais, evitando-se a crueldade e resguardando suas características próprias;
XXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental.
Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

## COORDENADORES

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
Atribuições:
I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões administrativas que lhe são superiores;
IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIV - estudar, elaborar e executar planos para fiscalização de obras particulares;
XV - exercer o controle e fiscalização das obras nas zonas urbana e rural;
XVI - fiscalizar, coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural;
XVII - coordenar o uso e parcelamento do solo do Município;
XVIII - licenciar funcionamento municipal;
XIX - analisar e avaliar projetos particulares de obras e de loteamentos;
XX - expedir habite-se e licenças de obras, desdobros e desmembramentos;
XXI - executar projeto de planejamento viário do município;
XXII - elaborar o zoneamento e atualizar a planta genérica;
XXIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XXIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

<b>XXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b>
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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS</b>
Atribuições:
I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
XVI - auxiliar nos processos de implementação do Plano Diretor;
XVII - atuar no monitoramento e avaliação dos instrumentos e políticas do Plano Diretor;
XVIII - elaborar relatórios de gestão sobre a implementação do Plano Diretor;
XIX - realizar procedimentos de tratamento de denúncias, vistoria, avaliação e fiscalização de atividades, de acordo com a legislação municipal vigente;
<b>XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b>
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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR DE MACROZONEAMENTO E GEOPROCESSAMENTO URBANÍSTICO</b>
Atribuições:
I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
XVI - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como solicitar o necessário para reparos em móveis, máquinas e instalações;
XVII - atuar na elaboração de projetos topográficos georreferenciados;
XVIII - examinar projetos de geoprocessamento municipal;
<b>XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b>
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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Quantidade: 01
<b>COORDENADOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS</b>
Atribuições:
<p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os referir ao superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo possibilidades para melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das atividades;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>X - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XI - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.</p> <p>XIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XV - auxiliar no gerenciamento dos programas de Habitação Popular, Planta Popular e de regularização dos loteamentos clandestinos;</p> <p>XVI - atuar em laudos de avaliações de imóveis de interesse da Administração Pública Municipal, para fins diversos, como desamobiliação imobiliária;</p> <p>XVII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão;</p> <p>XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com a Lei nº 6.007/2022.
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS</b>
Atribuições:
<p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os referir ao superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo possibilidades para melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das atividades;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>X - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XI - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.</p> <p>XIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XV - atuar em projetos de desenvolvimento urbano;</p> <p>XVI - atuar na promoção da integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>XVII - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;</p> <p>XVIII - atuar na execução da política urbanística do Município;</p> <p>XIX - desenvolver projetos arquitetônicos de interesse do Município;</p> <p>XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com a Lei nº 6.007/2022.
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR DE PROJETOS CIVIS</b>
Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficácia 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 administrativas relacionadas à sua unidade;

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - atuar em projetos de desenvolvimento urbano;

XVII - atuar na promoção da integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública de desenvolvimento urbano;

XVIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; XIX - atuar na execução da política urbanística do município;

XX - desenvolver projetos arquitetônicos de interesse do município;

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

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL

##### Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - atuar no desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal;

XVII - atuar na elaboração e coordenação de projetos, captação de recursos para o desenvolvimento destes;

XVIII - zelar pela execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente;

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

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.* (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE MONITORAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

##### Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficácia 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 administrativas relacionadas à sua unidade;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 melhor desempenho dos trabalhos do Setor;  
 VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;  
 VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;  
 VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;  
 IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;  
 X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;  
 XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;  
 XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;  
 XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;  
 XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;  
 XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;  
 XVI - atuar no desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal;  
 XVII - atuar na elaboração e coordenação de projetos, captação de recursos para o desenvolvimento destes;  
 XVIII - zelar pela execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente;  
 XIX - fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão e educação ambiental;  
 XX - difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município;  
 XXI - vistoriar materiais de informações ambientais;  
 XXII - executar programas de gestão e educação ambiental;  
 XXIII - difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município;  
 XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.* (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE PROTEÇÃO ANIMAL

##### Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;  
 II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;  
 III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;  
 IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;  
 V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;  
 VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;  
 VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;  
 VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;  
 IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;  
 X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;  
 XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;  
 XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;  
 XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;  
 XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;  
 XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;  
 XVI - zelar pela organização dos processos administrativos, coordenando a tramitação de todo o expediente aos setores responsáveis;  
 XVII - Coordenar projetos de controle populacional de animais domésticos;  
 XVIII - Coordenar ações de combate à criação e comércio ilegal de animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;  
 XIX - Coordenar campanhas de identificação gratuita dos animais, campanhas de vacinação anti-rábica e de posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros;  
 XX - assessorar a Divisão na elaboração de fluxos e controle de processos e demais expedientes;  
 XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.* (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Monitoramento Ambiental

Quantidade: 01

#### ANEXO XII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

##### 1. CARGOS COMISSIONADOS

##### 1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

##### Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

<p>II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes E: em qualquer esfera de governo;</p> <p>III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;</p> <p>IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</p> <p>V - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua ;</p> <p>VI - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>VII - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados execução de programas e atividades relacionados à Pasta;</p> <p>VIII - organizar, planejar e orientar a efetivação da política educacional do Município, sempre em observância à Constituição Federal, L Diretrizes e Bases da Educação;</p> <p>IX - providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de ensino da cidade;</p> <p>X - propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de ensino e de ensino especial à comunidade;</p> <p>XI - fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de educação;</p> <p>XII - acompanhar o desenvolvimento do ensino no Município, em todos os níveis;</p> <p>XIII - chefiar a execução do programa de alimentação nas escolas públicas do Município e naquelas com as quais a Prefeitura Municipa</p> <p>XIV - assegurar a educação infantil para o atendimento de crianças em creche e pré- escolas, respeitando as características próprias d</p> <p>XV - assegurar o ensino fundamental, obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;</p> <p>XVI - prover atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino, ou em i equipadas para tais fins, ou complementarmente, mediante o estabelecimento de convênios com instituições sem fins lucrativos sob sob supervisão do Poder Público;</p> <p>XVII - assegurar a igualdade de condições de acesso e permanência na escola pública para todos os correspondentes da faixa etária ot</p> <p>XVIII - organizar e promover programa permanente de alfabetização de adultos, com a participação das entidades ou sociedades amig</p> <p>XIX - buscar medidas, programas e ações para a erradicação do analfabetismo;</p> <p>XX - proceder, anualmente, o recenseamento da população escolar, com o objetivo de subsidiar o planejamento escolar;</p> <p>XXI - executar programa de chamada dos educandos recenseados, propiciando-lhes vagas, com qualidade, no ensino público, em estre</p> <p>XXII - elaborar e executar currículos escolares adequados às peculiaridades do Município, valorizando sua cultura e seu patrimôn ambiental;</p> <p>XXIII - atender, na elaboração dos currículos escolares, às necessidades características de cada faixa etária a que se destinam, de níveis, a capacidade de elaboração e reflexão crítica da realidade;</p> <p>XXIV - assegurar, na forma da lei, plano de carreira para o magistério do ensino de educação infantil e fundamental, com piso si magistério público exclusivamente por concursos de provas e títulos, não aplicáveis aos professores de estabelecimentos de educaç exigência de concurso público;</p> <p>XXV - destinar parcela dos recursos públicos destinados à educação a programas integrados de aperfeiçoamento e atualização para ensino público municipal;</p> <p>XXVI - observar as normas constitucionais e legais para a aplicação dos percentuais mínimos exigidos para a educação, fornecendo defesas junto aos órgãos de controle.</p> <p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, téc 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>Lotação: Secretaria Municipal de Educação</p> <p>Quantidade: 01</p>
---

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - realizar juntamente com o Secretário todas as atividades da educação no Município, atendendo as diretrizes, regras consti Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e fi 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 vinculada
- III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo su
- 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 Gover
- VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que es Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;
- VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico
- IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 02

#### 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)**

## Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Dep;
- 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 observadas, 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 Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando 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 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;
- 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, e XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações;
- XXI - dirigir o planejamento, a implantação e a execução da política educacional do município;
- XXII - supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e o cumprimento do Plano Municipal de Educação;
- XXIII - promover e acompanhar a elaboração e implementação de Projetos Políticos Pedagógicos;
- XXIV - coordenar os trabalhos de atendimento de demandas de controle externo;
- XXV - avaliar e compor o quadro de funcionários para melhor desempenho das ações escolares, dimensionando e adequando às necessidades da Educação Básica;
- XXVI - coordenar e supervisionar as ações das gerências que o compõem;
- XXVII - planejar, propor e desenvolver ações para a execução de projetos da Secretaria e em parcerias com instituições ou outras Secretarias;
- XXVIII - planejar, executar, coordenar e aprovar os atos administrativos e pedagógicos referentes ao escopo Educacional Municipal;
- XXIX - propor treinamento e capacitação aos funcionários que integram a Educação Básica;
- XXX - planejar, desenvolver e executar ações voltadas à Educação Especial, exclusiva e inclusiva;
- XXXI - identificar, formular e propor estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parceria com a educação profissional e tecnológica;
- XXXII - apoiar a implementação do processo de certificação profissional de trabalhadores, no âmbito da educação profissional e tecnológica;
- XXXIII - propor e subsidiar ações de concepção, atualização e disseminação das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica;
- XXXIV - propor, apoiar e disseminar orientações técnicas atinentes às políticas, programas, projetos e ações da educação municipal;
- XXXV - gerenciar, planejar e executar as ações referentes à concessão dos certificados das entidades beneficiárias de assistência social.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATRIBUIÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

## Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 observadas, 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 Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando 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 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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;  
 XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;  
 XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;  
 XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;  
 XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;  
 XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;  
 XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;  
 XX - gerenciar integralmente o procedimento de atribuição de aulas e classes anualmente, entre os docentes regularmente inscritos e a  
 XXI - designar comissão para execução, coordenação, acompanhamento, controle e supervisão do processo anual de atribuição de aulas;  
 XXII - supervisionar a realização da atribuição de classes e aulas, aferindo o cumprimento pelas unidades escolares;  
 XXIII - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços educacionais no Município;  
 XXIV - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços educacionais, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;  
 XXV - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a educação municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços;  
 XXVI - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais educacionais;  
 XXVII - identificar, formular e implementar estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, qualidade da educação profissional e tecnológica;  
 XXVIII - propor ações destinadas ao aprimoramento dos procedimentos e das normas relativas à regulação, supervisão e avaliação dos sistemas de ensino da educação municipal;  
 XXIX - subsidiar as ações de concepção e atualização das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;  
 XXX - propor, instituir e monitorar modelos e mecanismos de governança que garantam a gestão transparente e eficaz das atividades destinadas à educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino e com entidades públicas e privadas;  
 XXXI - providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de recursos humanos, folha de pagamento e 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E MÉTODOS

##### Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;  
 II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;  
 III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;  
 IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;  
 V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;  
 VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;  
 VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;  
 VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;  
 IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;  
 X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;  
 XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;  
 XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;  
 XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;  
 XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;  
 XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;  
 XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;  
 XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;  
 XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;  
 XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;  
 XX - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços educacionais no Município;  
 XXI - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços municipais na área de educação, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;  
 XXII - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a educação municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos e o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços;  
 XXIII - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais educacionais;  
 XXIV - identificar, formular e implementar estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parcerias e de melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;  
 XXV - propor ações destinadas ao aprimoramento dos procedimentos e das normas relativas à regulação, supervisão e avaliação da educação, em articulação com os sistemas de ensino da educação municipal;  
 XXVI - subsidiar as ações de concepção e atualização das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
 Brasil.

XXVII - propor, instituir e monitorar modelos e mecanismos de governança que garantam a gestão transparente e eficaz das políticas públicas e dos recursos destinados à educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino e com entidades públicas e privadas;
XXVIII - outras atividades correlatas.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR</b>
Atribuições:
I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
XX - Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede do Município;
XXI - Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
XXII - Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
XXIII - Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
XXIV - Definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;
XXV - Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
XXVI - Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;
XXVII - Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;
XXVIII - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
XXIX - Definir os produtos a serem adquiridos;
XXX - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
XXXI - Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
XXXII - Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
XXXIII - Outras atividades correlatas.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO</b>
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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

<p>assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;</p> <p>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;</p> <p>VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</p> <p>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;</p> <p>VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;</p> <p>IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;</p> <p>XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;</p> <p>XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;</p> <p>XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;</p> <p>XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;</p> <p>XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;</p> <p>XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;</p> <p>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;</p> <p>XXI - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;</p> <p>XXII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria; e desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;</p> <p>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;</p> <p>XXIV - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria, atentando-se ao cumprimento dos percentuais mínimos dos recursos destinados à educação;</p> <p>XXV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;</p> <p>XXVI - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regularmente para o funcionamento dos diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria;</p> <p>XXVII - outras atividades correlatas</p>
Provento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<p><b>DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Município, todas as atividades educacionais e culturais do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;</p> <p>II - orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o atingimento das metas propostas para o Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;</p> <p>III - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, tendo em vista os objetivos da Prefeitura;</p> <p>IV - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</p> <p>V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;</p> <p>VI - delegar aos Coordenadores Ambiental e de Cursos, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;</p> <p>VII - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;</p> <p>VIII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Coordenadores e demais subordinados do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;</p> <p>IX - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;</p> <p>X - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XI - propor programas de treinamento do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;</p> <p>XII - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores;</p> <p>XIII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;</p> <p>XIV - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;</p> <p>XV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;</p> <p>XVI - auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações;</p> <p>XVII - dirigir as atividades e definir metas educacionais a serem realizadas no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, escolhendo os cursos a serem ministrados e objetivos almejados.</p>
Provento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

## 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

**CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

## Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, soc 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, co elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hu 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou 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 dec competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos c 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 perio 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 a gestão de vagas nas escolas e creches municipais de educação infantil, visando sempre o atendimento integral da p de todas as crianças ao ensino infantil;
- XVIII - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional dirigida à primeira infância;
- XIX - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da E infantil;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL**

## Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finan 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, elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos l 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 per subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino
- XVIII - monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de educação fundamental;
- XIX - dirigir a implementação dos programas de formação continuada; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições d
- XX - organizar a gestão de vagas nas escolas de educação fundamental, visando sempre o atendimento integral da população, c crianças ao ensino fundamental I e II;
- XXI - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional de educação fundamental;
- XXII - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da fundamental;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01
<b>CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE</b>
Atribuições:
<p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente à hierárquicos;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decidir competência;</p> <p>IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de Departamento ou Secretaria;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perigos de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - divulgar a educação profissional e tecnológica, com o objetivo de ampliar o seu reconhecimento social e a sua atratividade para os trabalhadores;</p> <p>XVIII - orientar, apoiar e supervisionar as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica quanto ao institucional e das políticas da educação profissional e tecnológica, incluídas as práticas de gestão democrática;</p> <p>XIX - formular e implementar ações de regulação e supervisão da educação profissional técnica de nível médio, no âmbito do sistema de regime de colaboração com os demais sistemas de ensino;</p> <p>XX - apoiar o fortalecimento dos sistemas de ensino de educação profissional e tecnológica, por meio de assistência técnica, fontes internacionais e parcerias entre os setores público e privado, em regime de colaboração nos diferentes níveis de governo;</p> <p>XXI - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional de ensino profissionalizante;</p> <p>XXII - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Profissionalizante;</p> <p>XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
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 exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.007/2022)</b>
Atribuições:
<p>I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente à hierárquicos;</p> <p>II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos prioridades e rotinas;</p> <p>IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;</p> <p>V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;</p> <p>VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;</p> <p>VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decidir competência;</p> <p>IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de Departamento ou Secretaria;</p> <p>X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;</p> <p>XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;</p> <p>XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perigos de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;</p> <p>XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XVII - monitorar os trabalhos de execução e aplicação da política de educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais do Ministério da Educação e demais órgãos relacionados;</p> <p>XVIII - acompanhar projetos de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais de forma curriculares;</p> <p>XIX - acompanhar o controle do cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais;</p> <p>XX - monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino II;</p> <p>XXI - monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de ensino fundamental I e II;</p>



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXII - dirigir a implementação dos programas de formação continuada;
XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO</b>
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - organizar e orientar os trabalhos relativos à elaboração e execução da Proposta Pedagógica nas escolas da rede municipal de ensino;
XVIII - monitorar a participação dos profissionais de educação nas reuniões pedagógicas e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC;
XIX - acompanhar e avaliar o aproveitamento escolar da rede municipal de ensino;
XX - monitorar as atividades e prestações de contas das Associações de Pais e Mestres - APMs e demais colegiados;
XXI - dirigir e monitorar os trabalhos dos Diretores e Vice-Diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino, dos Supervisores de Ensino e dos Professores;
XXII - coordenar o planejamento pedagógico para as unidades escolares do Município adotando as normas da educação estabelecidas, em obediência aos programas educacionais e grades curriculares das bases da educação;
XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO</b>
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração das áreas de recursos humanos e gestão de pessoas;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

XVIII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo normatização; reformas administrativas; ingresso, movimentação e lotação; planos de carreira, cargos e vencimentos; progressão funcional; e remuneração dentre outras dos profissionais lotados na Secretaria de Educação;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO

##### Atribuições:

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

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

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

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

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

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

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

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

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

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

XVII - formular, planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de educação municipal, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, em colaboração com os sistemas de ensino e em articulação com entidades públicas e privadas;

XVIII - formular, coordenar e implementar programas e ações destinados ao desenvolvimento da educação, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, especialmente em relação à integração com o ensino médio, à educação de jovens e adultos, à inovação, à internacionalização, à educação a distância, à difusão do uso das tecnologias educacionais e à certificação profissional de trabalhadores;

XIX - propor ações para o fortalecimento da pesquisa aplicada, da extensão tecnológica e da inovação, no âmbito da educação municipal;

XX - propor, planejar e coordenar políticas e ações destinadas à formação continuada e à valorização dos profissionais da educação;

XXI - organizar, gerenciar e aprimorar sistemas oficiais de informações da educação municipal;

XXII - formular, desenvolver e implementar estratégias de organização, otimização, fortalecimento e acompanhamento da gestão administrativa e da infraestrutura educacional das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

XXIII - propor, planejar e desenvolver programas, projetos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, de acordo com as políticas da educação municipal;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

##### Atribuições:

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

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

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

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

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

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

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

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - gerenciar o desenvolvimento e execução de projetos de educação nutricional e educação alimentar no Município;
XVIII - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
XIX - gerenciar o planejamento de cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta, indireta e conveniada;
XX - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede direta, indireta e particular conveniada do Município;
XXI - coordenar ações de fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
XXII - <b>desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b>
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO</b>
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - orientar as atividades de planejamento, acompanhamento e execução financeira e orçamentária da Educação, sempre em observância aos percentuais mínimos de aplicação de recursos na educação municipal;
XVIII - dirigir os trabalhos de controle e monitoramento da formalização e execução de convênios;
XIX - fomentar mecanismos de conferência e revisão das prestações de contas dos recursos recebidos e concedidos, primando sempre pelo atendimento das regras constitucionais e legais sobre recursos da educação;
XX - prestar contas dos convênios e repasses estaduais e federais do transporte escolar, alimentação escolar, obras e reformas, bem como a execução dos contratos pertinentes;
XXI - acompanhar, em consulta regular, a legislação e informações disponibilizadas pelo Ministério da Educação - MEC e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
XXII - <b>desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</b>
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou outra área correlata, reconhecido pelo MEC, com respectivo registro no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Educação para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;
XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>Quantidade: 01</b>

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - acompanhar, controlar e executar as dotações orçamentárias destinadas à Secretaria da Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
XVIII - acompanhar os repasses de recursos federais;
XIX - acompanhar os repasses e as despesas do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e controlar a aplicação do Fundo nas percentagens legais;
XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>Quantidade: 01</b>

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - gerenciar a operação, atualização e manutenção dos sistemas em uso na Secretaria, em colaboração com a área centralizada de tecnologia de informática;
XVIII - gerenciar o fomento do uso das tecnologias de informação e comunicação e o fornecimento de apoio tecnológico no desenvolvimento dos projetos pedagógicos;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

XIX - orientar as atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria;
XX - instrumentalizar a Secretaria com informações e ferramentas gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação;
XXI - assegurar a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação na área da educação;
XXII - desenvolver e implementar políticas e diretrizes visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos de tecnologia;
XXIII - desenvolver e propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica;
XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, Programação ou Engenharia de Software, ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

##### Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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 as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 e acompanhar a execução dos mesmos;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 dentro de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro 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 as 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 de Educação;
- XVIII - coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria;
- XIX - monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados;
- XX - coordenar o planejamento anual, em tempo hábil, das necessidades da área de educação, primando pelas aquisições com garantia de não desabastecimento de insumos da educação na rede de ensino;
- XXI - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente com os processos de contratação de bens, serviços e obras da educação;
- 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

##### Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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 as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, 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 e acompanhar a execução dos mesmos;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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 dentro de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro 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 as faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - dirigir o planejamento e elaboração dos planos e programas de ações necessárias para conservação e recuperação dos prédios da Secretaria;
- XVIII - organizar e orientar a efetivação da execução das atividades dos serviços de manutenção e conservação das instalações das unidades da Secretaria;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES ECOLÓGICAS</b>
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - Propor a programação de cursos educacionais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;
XVIII - formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
XIX - definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS ECOLÓGICOS</b>
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - Propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XVIII - incentivar, assessorar, coordenar e/ou participar da elaboração de agendas com locais junto à rede de ensino público.
XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimto: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

## 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Infantil, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino da primeira infância, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;
XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino infantil;
XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimto: 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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Fundamental, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino fundamental I e II, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;
XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino fundamental;
XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimto: 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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

## CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

**Atribuições:**

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Profissionalizante, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino profissionalizante e tecnológico, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;
- XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino profissionalizante;
- XII - supervisionar a busca por parcerias públicas ou privadas com instituições, visando garantir estágio e aperfeiçoamento de ordem prática aos alunos do ensino profissionalizante, para o ingresso de qualidade no mercado de trabalho;
- XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

(Cargo excluído pela Lei nº 6.007/2022)

**CHEFE DE SEÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS****Atribuições:**

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - planejar e coordenar, em parceria com os sistemas de ensino e participação social, a implementação da Política Nacional de Educação Especial;
- XI - fortalecer o sistema educacional equitativo e inclusivo com vistas à maximização dos ambientes mais favoráveis ao desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes;
- XII - definir e implementar ações de apoio técnico e financeiro aos sistemas de ensino, com o objetivo de garantir a escolarização e a oferta de atendimento educacional especializado e outros serviços e recursos da educação especial, em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino;
- XIII - promover o desenvolvimento de ações para a formação continuada de profissionais da educação especial, a disponibilização de materiais didáticos e pedagógicos em formatos acessíveis e a acessibilidade nos ambientes escolares;
- XIV - assegurar o pleno acesso, a participação e a aprendizagem do público da educação especial, em igualdade de condições com os demais estudantes, por meio de ações integradas com os sistemas de ensino e os demais órgãos públicos;
- XV - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Políticas Inclusivas, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas à inclusão de alunos com necessidades especiais, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;
- XVI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange às políticas de ensino e inclusão social;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>Atribuições:</b>
<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;</p> <p>XI - definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;</p> <p>XII - homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;</p> <p>XIII - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;</p> <p>XIV - subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;</p> <p>XV - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas com os profissionais da área de nutrição do Município;</p> <p>XXI - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;</p> <p>XXVII - dirigir os trabalhos relativos à aquisição, guarda, distribuição e preparo da merenda escolar; monitorar e avaliar os contratos relacionados aos materiais, equipamentos e serviços disponíveis para alimentação escolar;</p> <p>XXVIII - Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares do vinculados a Educação;</p> <p>XXIV - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Educação.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b>
<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - em conjunto com o Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento da Educação, promover a coordenação de todas as atividades contábeis e financeiras voltadas à área da educação, para o atendimento constitucional e legal dos percentuais mínimos de recursos na área do ensino, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;</p> <p>XI - supervisionar o cumprimento de todas as regras sobre a aplicação de recursos na educação, bem como a contabilização e escrituração contábil adequada sobre tais aplicações;</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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Educação</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>Atribuições:</b>
<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

<p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - controlar as atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros, coordenando as necessidades do transporte escolar;</p> <p>XI - supervisionar os trabalhos realizados para a contratação do transporte escolar, promovendo a gestão dos serviços com os servidores que lhe são subordinados;</p> <p>XII - dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação;</p> <p>XIII - avaliar as políticas de disponibilização dos serviços de transporte escolar, com vistas à definição da melhor opção ao Município, auxiliando seus superiores na decisão de uso de frota própria ou terceirizada;</p> <p>XIV - orientar as atividades, escalas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares;</p> <p>XV - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Educação.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

<p><b>CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EDUCAÇÃO</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - em atuação conjunta com a área financeira da Educação, coordenar todos os procedimentos para a correta contabilização dos recursos do ensino, aplicação dos percentuais mínimos constitucionais e legalmente exigidos;</p> <p>XI - coordenar os procedimentos de prestação de contas dos recursos da educação, mantendo em ordem a documentação pertinente, pelos prazos legalmente estabelecidos para a guarda dos documentos;</p> <p>XII - prestar subsídios técnicos à correta prestação de contas dos recursos da educação, em todos os fundos educacionais incidentes, além de subsidiar defesas perante os órgãos de controle;</p> <p>XIII - 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><i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i></p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Educação.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



IX - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
X - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
XI - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, efetuar diligências periódicas para a conferência dos bens nas sedes dos órgãos municipais;
XII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
XIII - assessorar o Chefe de Divisão na manutenção segura de registros e armazenamentos do patrimônio municipal;
XIV - efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros pertencentes a Secretaria de Educação;
XV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo da Secretaria de Educação;
XVI - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos pela Secretaria de Educação;
XVII - estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado na Secretaria de Educação;
XVIII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio da Secretaria de Educação;
XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Quantidade: 01

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL</b>
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - supervisionar e verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado, de acordo com as necessidades da educação, subsidiando os processos de contratação da área;
XI - coordenar a definição dos produtos a serem adquiridos, considerando as demandas da Secretaria, das unidades administrativas e unidades escolares, auxiliando os processos de contratação;
XII - coordenar as políticas de aquisição de materiais escolares, uniformes, livros didáticos e outros insumos necessários à educação municipal, primando pelo cumprimento dos prazos com o cronograma e calendário escolar e planejamento das atividades educacionais;
XIII - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos, coordenando a correta distribuição aos usuários;
XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR</b>
Atribuições:
I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;
XI - manter atualizado os sistemas de agendamento;
XII - Organizar e orientar as escolas quanto as atividades e registros da vida escolar dos alunos, bem como gerenciar a expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos pertinentes ao corpo discente;
XIII - Controlar os históricos escolares e documentos afins, encaminhando-os aos superiores hierárquicos os casos suspeitos de irregularidades;
XIV - Zelar pela regularidade da expedição da documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos;
XV - Determinar o arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;
XVI - Controlar o recebimento e verificação dos documentos que instruem a expedição de diplomas e adotar as providências necessárias para o registro;
XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria de Educação
Quantidade: 01

## 2.2 COORDENADORES

<b>COORDENADOR DE SUPORTE DE ATRIBUIÇÃO</b>
Atribuições:
I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
XVI - coordenar, em todas as fases de execução e acompanhamento, o processo de atribuição de classes e aulas destinados a docentes da rede municipal, atuando em conjunto com o Departamento de Atribuição;
XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR DE REGULAÇÃO</b>
Atribuições:
I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência 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 administrativas 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 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 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 - analisar, caso solicitado, editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios para delegação de serviços públicos municipais.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XVII - formular, planejar e implementar instrumentos de avaliação de programas, projetos e ações de educação profissional e tecnológica  
 XVIII - propor, gerir e subsidiar as ações de concepção e atualização dos catálogos nacionais de cursos;  
 XIX - propor e implementar mecanismos de articulação e fortalecimento dos sistemas de ensino, observado o alinhamento da den  
 programas de educação profissional e tecnológica, de acordo com as demandas econômicas e sociais;  
 XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efe  
 requisitos da função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área con  
 exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercíci  
 pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

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

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE CURSOS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar e supervisionar a programação de cursos educacionais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
 Brasil.

<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR AMBIENTAL</b>
Atribuições:
I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
XVI - coordenar e supervisionar a programação de cursos ambientais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;
XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

## 2. 3 DIRETORES E VICE-DIRETORES DE ESCOLA

<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>
Atribuições:
I - chefiar a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica;
II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
III - fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas;
IV - fiscalizar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários;
V - gerenciar o processo de matrícula e transferência de alunos;
VI - chefiar a aplicação das penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico - PPP, assegurada a ampla defesa aos acusados; coordenar a atividades dos servido prestar serviços na escola, respeitada a descrição do cargo;
VII - gerenciar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
VIII - gerenciar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
IX - coordenar e orientar a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu i solicitado pelo superior;
X - coordenar o processo de atribuição de classes, aulas e turnos;
XI - organizar o horário de trabalho da Equipe Escolar, de acordo com as normas previstas na Legislação pertinente, ouvidos os interes
XII - decidir, junto à Equipe Técnica, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendime envolvidos;
XIII - desempenhar outras atividades afins.
Provimento:
I- ser membro efetivo do Quadro no Magistério - QM, da rede municipal de ensino de Caçapava;
II- ter, no mínimo, cinco anos de experiência na docência ou quatro anos de experiência na docência e um ano de experiência na área
III - ter cumprido o estágio probatório;
IV - possuir curso em Pedagogia, com licenciatura plena. (NR)
<i>Requisitos: Os requisitos deste cargo estão previstos na Lei Municipal n.º 5.100/2011. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 33
<b>VICE-DIRETOR DE ESCOLA</b>
Atribuições:
I - substituir o Diretor nos casos de impedimento legal;
II - responder pela coordenação geral da escola, em comum acordo de horário com o Diretor;
III - colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas;
IV - desempenhar outras atividades afins, quando solicitadas pelo Diretor.
Provimento:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

- I- ser membro efetivo do Quadro no Magistério – QM, da rede municipal de ensino de Caçapava;  
 II- ter, no mínimo, quatro anos de experiência na docência ou três anos de experiência na docência e um ano de experiência na área de  
 III – ter cumprido o estágio probatório;  
 IV – possuir curso em Pedagogia, com licenciatura plena. (NR)

Requisitos: Os requisitos deste cargo estão previstos na *Lei Municipal n.º 5.100/2011. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 35

#### ANEXO XIII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

##### 1. CARGOS COMISSIONADOS

##### 1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerente  
 II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Ex 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 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 c estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;  
 VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;  
 VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua  
 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 priva execução de programas e atividades relacionados à Pasta;

X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, an utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e pro normas estabelecidas;

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

XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros 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 legislaç complementar;

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

XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;  
 XVIII - planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;

XIX - coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria;

XX - definir e implementar as políticas municipais de esporte e entretenimento do Município, no âmbito de sua competência;

XXI - promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora d férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de Educação;

XXII - realizar as diretrizes esportivas e de entretenimento fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à popula competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;

XXIII - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando- lhes dimensão educativa;

XXIV - estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XXV - promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de la;

XXVI - promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as p;

XXVII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXVIII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolviment competência;

XXIX - desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades  
 XXX - articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo às atividades esportivas;

XXXI - elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;

XXXII- propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas vigente;

XXXIII - promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;

XXXIV - exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais Município;

XXXV- informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irre funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;

XXXVI- planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de entretenimento, esporte, eventos e compi

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;  
 II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;  
 III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Or Orçamentários e do Plano Plurianual;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
 Brasil.

- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;  
 V - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando a consecução dos objetivos propostos;  
 VI - coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências da Secretaria;  
 VII - supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;  
 VIII - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

Proveniente: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE SECRETARIA DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e função 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 Pasta;  
 III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior;  
 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, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;  
 VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico;  
 IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre a proteção de dados, quando envolvidos;

- X - prestar assessoria especializada ao Secretário e à Secretaria, no âmbito da sua competência, em assuntos técnicos ou administrativos, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;  
 XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas às áreas de entretenimento, esporte, eventos e competições;  
 XII - manter interlocução com outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Proveniente: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devendo estar registrado em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 02

### 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 nas 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 normas e procedimentos do respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;  
 V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;  
 VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria da administração;  
 VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou encaminhando para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;  
 VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;  
 IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;  
 X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando na administração 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 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 unidades subordinadas;  
 XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;  
 XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;  
 XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;  
 XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;  
 XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;  
 XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;  
 XIX - assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;  
 XX - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução, eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;  
 XXI - delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;  
 XXII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento;  
 XXIII - fomentar o esporte de participação e lazer promovendo a congregação de esforços da comunidade para a realização das atividades;  
 XXIV - incrementar e desenvolver as atividades de lazer e entretenimento como forma de promoção social;  
 XXV - integrar as políticas de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo e geração de emprego e renda, observando os critérios técnicos específicos de cada área;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXVI - investir na formação continuada de profissionais envolvidos no trabalho com o entretenimento;  
 XXVII - identificar, criar, adaptar, recuperar espaços esportivos no município;  
 XXVIII - promover nos espaços públicos identificados a prática de atividades esportivas e de lazer como hábito a ser praticado no tempo;  
 XXIX - ampliar as oportunidades de práticas de lazer à população do município;  
 XXX - desenvolver parcerias e convênios com entidades privadas ou públicas visando ampliar o número de vagas ofertado em escolas;  
 XXXI - coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão das quadras, ginásios e complexos poliesportivos no Município, desenvolvendo zelo pela eficiência na prestação destas atividades;  
 XXXII - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;  
 XXXIII - valorizar as atividades de lazer como força dinâmica da vida social e fator de bem-estar individual e coletivo;  
 XXXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provedimento: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

### 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens do Departamento ou Secretaria;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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, elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hierárquicos, definindo 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão;
- XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com a Divisão;
- XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provedimento: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hierárquicos, definindo 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando as faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;  
 XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;  
 XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão;  
 XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;  
 XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;  
 XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;  
 XXI - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Esporte e Entretenimento para o atendimento das necessidades, por meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;  
 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIDADES ESPORTIVAS

##### Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão;
- XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
- XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- XXI - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;
- XXII - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;
- XXIII - coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais;
- XXIV - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;
- XXV - zelar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;
- XXVI - criar, adaptar e recuperar os espaços esportivos do município;
- XXVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento.

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS E COMPETIÇÕES

##### Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão;
XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
XXII - manter calendário anual atualizado, disponibilizando informação aos municípios sobre os eventos e competições nas modalidades diversas;
XXIII - determinar a programação, indicando os locais e grade horária dos eventos e competições;
XXIV - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à realização de competições esportivas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
XXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento</b>
<b>Quantidade: 01</b>

**CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE****Atribuições:**

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais 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 elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão;
- XVIII - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XIX - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
- XX - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XXII - manter calendário anual atualizado, disponibilizando informação aos municípios sobre o número de vagas disponíveis nas modalidades diversas;
- XXIII - determinar a programação, indicando os profissionais, locais e grade horária das atividades;
- XXIV - planejar e investir na qualificação pedagógica das atividades de maneira sincronizada com as equipes de base, primando por profissionais envolvidos.
- XXV - incrementar e incentivar a prática de esporte como força dinâmica da vida social e a favor da qualidade de vida individual e coletiva, promovendo a Saúde, promoção da cidadania;
- XXVI - incrementar e incentivar a prática de esporte como forma de promoção do esporte amador;
- XXVII - desenvolver programas e projetos destinados a integrar a política de esporte, recreação e lazer com as políticas públicas de cultura, educação, turismo, geração de empregos e renda, inclusão social, sem a perda de critérios técnicos específicos de cada área;
- XXVIII - articular com a sociedade civil uma participação compartilhada;
- XXIX - viabilizar novas parcerias e novas fontes de obtenção de recursos para a implementação das ações e programas esportivos;
- XXX - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à prática de esporte amador no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- XXXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

**Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais**

**Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento**

**Quantidade: 01**



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal à seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- XVII - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;
- XVIII - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;
- XIX - gerenciar a logística de suporte ao funcionamento dos equipamentos pertencentes à Secretaria;
- XX - inspecionar e supervisionar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, mantendo-os devidamente equipados e acessíveis à população para as diversas manifestações esportivas e de lazer;
- XXI - garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;
- XXII - prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;
- XXIII - prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;
- XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento.

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE EVENTOS E COMPETIÇÕES

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - incentivar a criação e o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;
- XVII - estabelecer convênios com clubes, ligas, associações e demais entidades voltadas para o esporte competitivo, visando a constituição de equipes representativas do município em eventos do calendário regional, estadual e nacional;
- XVIII - estimular o intercâmbio nacional e internacional visando o aprimoramento técnico e desenvolvimento das ciências do esporte;
- XIX - promover programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE ESPORTE E COMPETIÇÕES



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Atribuições:**

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das 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 administrativas 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 ao 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 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 atividades;
- 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 providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- X - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XI - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XV - supervisionar e orientar na promoção de programas e eventos de esporte amador com vista à conscientização e o engajamento das comunidades do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;
- XVII - promover a criação e estimular a manutenção de ligas e associações esportivas de modalidades específicas;
- XVIII - criar calendário dos eventos esportivos com cunho de esporte amador e apoiá-los;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com a função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função (Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

**COORDENADOR EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS****Atribuições:**

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência 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 administrativas 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 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 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 atividades;
- 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 de 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 - inspecionar e supervisionar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, em locais equipados e acessíveis à população para as diversas manifestações esportivas e de lazer;
- XVII - garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;
- XVIII - prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;
- XIX - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 03

**COORDENADOR DE FUTEBOL****Atribuições:**

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das 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 administrativas relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados para 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 possibilidades 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 atividades;

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 competência da unidade;

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de futebol, apoiando equipes existentes no município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes;

XVII - supervisionar e orientar na promoção de programas e eventos de futebol, com vista à conscientização e o engajamento das divisões do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento;

XVIII - prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;

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

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com a Lei nº 6.007/2022.

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Entretenimento

Quantidade: 01

(Incluído pela Lei nº 5.176/2024)

ANEXO III REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP									
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO	VALOR	REFERÊNCIA ANEXO XVI Lei 5989/22	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
1	Comandante	Realocado	R\$7.879,58	IV	Emprego em Comissão	40h/Semanais	Guarda Civil Municipal	Ensino Superior Completo, Livre provimento de Carreira dentre os integrantes da GCM de Caçapava Experiência mínima de 04 (quatro) anos na GCM de Caçapava;	Comandar a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as atividades de suas competências atribuídas previstas em lei; responder pela Corporação para o Patrimônio, Bens, Serviços Municipais, Defesa e Mobilidade Urbana e ao Procurador quando solicitado cuidar dos procedimentos de segurança de dignitários e agências públicas; representar a Instituição junto às autoridades do Município; responder pelo relacionamento público da Corporação com as Instituições Cívicas e Militares do Município; fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação; disto o efetivo da Guarda Civil Municipal, visando atender de forma todas as necessidades do serviço; exercer o controle das instalações, materiais em geral, de comunicação, de armamentos e do serviço administrativo da Guarda Civil Municipal; zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação; participar de convênios com outras instituições de e



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

									visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal;
1	Subcomandante	Criado	R\$6.224,24	III	Emprego em Comissão	40h/Semanais	Guarda Civil Municipal	Ensino Superior, Livre provimento de Carreira dentre os integrantes da GCM de Caçapava Experiência mínima de 04 (quatro) anos na GCM de Caçapava;	Substituir o Comandante no impedimento fiscalizar a execução das ordens emanadas do Comandante providenciar, fiscalizar e coordenar todos os serviços administrativos demais escalões da Corporação; atuar como Inspetores e avaliar as demais atividades de todo o efetivo da Guarda Civil Municipal organizar e manter atualizados os quadros hierárquicos e respectivas listas de cargos superiores da Corporação; cuidar da formação, instrução e aperfeiçoamento técnico dos integrantes da Guarda Civil Municipal controlando o cumprimento dos programas curriculares e níveis de aproveitamento de todos os estágios de cursos, conforme regulamentação específica; organizar e manter em dia toda a documentação interna e externa relativa à instrução, pessoal, material, atividades operacionais, informações da Corporação; realizar estudos sobre uniformes, material de equipamento, armamento empregados pela Guarda Civil Municipal; manter o controle dos materiais e equipamentos e munições empregadas pela Corporação; elaborar estudos e pareceres efetivos necessários à sua distribuição e atender as demandas dos serviços da Guarda Civil Municipal procurando ser adequados aos parâmetros e competências da Corporação fixados em lei; manter atualizadas as informações de interesse da Corporação para o exercício de todas as atividades previstas em leis e regulamentos; cuidar do emprego adequado da Corporação nos serviços operacionais visando atender



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

									as solicitações serviços municipais, planejar, organizar, fiscalizar a execução dos serviços operacionais da Corporação, desenvolver atividades de relações públicas visando uma melhor integração com o público externo e boa imagem da Corporação; e outras atribuições designadas pelo Comandante compatíveis com o cargo.
1	<b>Corregedor da Guarda Civil Municipal de Caçapava</b>	Criado	R\$4.494,00	VI	Emprego em Comissão	40h/Semanais	Guarda Civil Municipal	Bacharel em Direito ou, na ausência deste, ter formação em curso de nível superior compatível com a função, Livre provimento de Carreira dentre os integrantes da GCM de Caçapava; Experiência mínima de 04 (quatro) anos na GCM de Caçapava;	Assistir à Prefeitura Municipal nos assuntos e questões disciplinares com servidores do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal de Caçapava, manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar bem como colaborar com a indicação e composição das comissões processantes; dirigir e supervisionar atividades, assim como distribuir serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Caçapava; apurar e encaminhar representações que forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal de Caçapava, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas procedimentais disciplinares, e a apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos referidos servidores; delegar a presidência do procedimento administrativo disciplinar de competência, quando membro da comissão de sindicância, quando de sua ausência impedimento, quando qualquer motivo responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de competência; responder ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito relatório circunstanciado a atuação pessoal funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

									<p>Municipal de Caçapava, incl daqueles que encontrem em e probatório, prop se for o caso, instauração e procedimento es; observada a legi: pertinente; proc pessoalmente, correições ordin nas unidades Guarda Municip Caçapava, pelo r 01 (uma) vez semestre; propo grau de instâr superior, a aplic de penalidades forma prevista Consolidação da do Trabalho (CL Regimento Inter Guarda Civil Mur de Caçapava; av excepcional fundamentalme processos administrativ disciplinares sindicância; administrativ instauradas pa apuração de infr administrativ atribuídas a serv integrantes do Q Funcional da G Civil Municipal Caçapava; acompanhar processos de se através de conc público, inclusiv processos de es probatório, do Q Funcional da G Civil Municipal Caçapava; aplic penalidades, na prevista na Consolidação da do Trabalho (CL Regimento Inter Guarda Civil Mur de Caçapava;</p>
6	<b>Inspetor da Guarda Civil Municipal de Caçapava</b>	Realocado	R\$4.494,00	VI	Emprego em Comissão	40h/ Semanais	Guarda Civil Municipal	<p>Livre provimento de Carreira dentre os integrantes da GCM de Caçapava; Experiência mínima de 04 (quatro) anos na GCM de Caçapava;</p>	<p>Auxiliar o Comar. Guarda nas atrib a ele destinad comandar os Gu sob sua subordin gerenciar, inten quando necessâr atendimento emergência, patrulhamen preventivo e comunitário, e demais serviç postos de atendi da Guarda Ci Municipal, comunicando anormalidades escrito à che: superior; registr anormalidad referentes a atendimentos emergência comunicando a superior às ocorr de relevância e interesse de administração pu auxiliar o</p>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

									Subcomandant coordenação serviço administ da Sede da Gu. Civil Municipal, frota de viatura Guarda Muni, orientar, supervi e executar o se de guarda e patrulhamento Ihe for destina orientar os servi que auxiliem execução de atribuições típicas classe; fazer rel. diário das ocorrê do setor ou a serviços sob s responsabilida comandar as eq de patrulhamer setores; execu serviços de patrulhamento q necessário; con veículo da P.M.C serviço; desemp outras atribuiç determinadas p superiores hierárquicos
1	<b>Ouvidor</b>	Criado	R\$2.247,00	VII	Função Gratificada	40h/ Semanais	Guarda Civil Municipal	Ser pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura do Município de Caçapava; Experiência comprovada de 2 (dois) anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão; integrante detentor de reputação ilibada; não ter sido registrado punição de suspensão nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação; não estar sendo processado criminalmente ou respondendo	Receber, de qua cidadão ou mur denúncias, reclamações representações atos considera arbitrários, desonestos, indecorosos ou violem os dire humanos indivi ou coletivos prat por servidores Guarda Municip Caçapava, suge sobre o funciona dos serviços e órgãos da Gua Municipal de Caçapava; rece de servidores Guarda Civil Mur de Caçapava; sugestões sob funcionamento seus serviços órgãos, bem c denúncias a res de atos irregul praticados n execução des serviços, a falt zelo no uso e patrimônio púb inclusive po superiores hierárquicos; p ao Secretári Municipal de De Mobilidade Urban medidas que vis resguardar a cid e melhorar a segurança urban a adoção de providências e visem ao aperfeiçoament serviços presta população pe órgãos da Guard Municipal de Caçapava; c) realização d



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando 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 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;

XX - planejar, organizar, e fazer ser colocada em prática a política de obras públicas do Município;

XXI - chefiar o correto e adequado atendimento às demandas de obras e melhorias da cidade;

XXII - propiciar o planejamento, implementação e execução de convênios com outros órgãos e entes federativos, no que diz respeito públicos;

XXIII - chefiar o planejamento e execução dos serviços públicos municipais e infraestrutura, incluindo saneamento, iluminação, pavimentos, serviços essenciais ao Município;

XXIV - elaborar proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida;

XXV - coordenar toda a estrutura necessária à consecução de obras e serviços no Município, além de outras atividades correlatas à Pasta.

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

##### Atribuições:

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

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

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

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

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

VI - atuar em toda a coordenação e supervisão de obras e serviços municipais designados pelo Secretário, primando pelo cumprimento da matéria, além da legislação federal, estadual e municipal a respeito;

VII - executar 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

#### ASSESSOR DE SECRETARIA

##### Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e função 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;

III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior;

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, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente registrado 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

##### 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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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;
XV - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
XV - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
XVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
chefiar a execução de todas as obras e reformas do Município, auxiliando o Secretário na definição do plano de obras municipais, estabelecendo as prioridades a serem realizadas;
XVII - supervisionar todo o planejamento dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
XVIII - supervisionar e avaliar a viabilidade da execução de obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
XIX - elaborar o planejamento anual de novas obras e acompanhamento de obras e 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.
<b>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais</b>
<b>Quantidade: 01</b>

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS</b>
<b>Atribuições:</b>
I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
XIX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
XIII - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XIV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
XV - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
XVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
chefiar toda a estrutura para programação, controle e execução da manutenção 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.
<b>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</b>
<b>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais</b>
<b>Quantidade: 01</b>

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>
--



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

**Atribuições:**

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 nas 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 conjuntamente com o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria dos processos;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando 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 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;
- 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;
- 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 os 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 dos projetos de iluminação;
- XXIII - definir as diretrizes relacionadas à iluminação pública do Município, sempre com o aprimoramento do sistema de iluminação pública 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;
- XXV - buscar medidas inclusivas para levar a iluminação pública à totalidade do território municipal, garantindo melhor segurança à população;
- XXVI - outras atividades correlatas.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro profissional 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 na 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 nas 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 conjuntamente com o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria dos processos;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor melhorias aos seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando 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 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;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - gerenciar e reunir no departamento todas as demandas municipais para a realização de serviços e infraestrutura necessários aos municípios, bem como as atividades que dependam de regulação;
- XXI - manter o planejamento e execução de todos os serviços, gerenciando sua realização e satisfação dos usuários e municípios;
- XXII - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, e demais equipamentos do Município;
- XXIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, opinando sobre a modelagem para a contratação dos serviços;
- XXIV - outras atividades correlatas.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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 pe 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 n 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 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 regis 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 MONITORAMENTO DE OBRAS

##### Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financ 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, c elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos h 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 conti  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões c 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  
 IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 interess  
 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 peri 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 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 registr 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 CONTROLE DE FROTAS

##### Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às hierárquicos;  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, social 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, conf elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos huma 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 conti  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando dec 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 decis competência;  
 IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de 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 interess  
 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 perio 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 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 relaçã pessoas;  
 XIX - acompanhar a regularidade no gerenciamento da frota, avaliando o adequado uso de máquinas e veículos, além da racionalizaçã  
 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;  
 XXII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;  
 XXXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, fiscais e 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 atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios dentro de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro 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 perdas 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 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;
- 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 hierárquicas;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, fiscais e 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, elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos 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 o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios dentro de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro do Departamento ou Secretaria;
- IX - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- X - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XIV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perdas 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 - gerenciar o sistema de iluminação pública do Município, controlando o parque de iluminação de Caçapava;
- XVII - planejar, projetar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação e eficiência da iluminação das ruas e logradouros públicos;
- XVIII - propor medidas visando a melhoria da eficiência dos serviços públicos ligados ao uso da energia elétrica;
- XIX - controlar as contas de iluminação pública;
- XX - gerenciar e administrar os contratos de projetos e manutenção da rede de iluminação pública;
- XXI - realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;
- XXII - gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município;
- XXIII - gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município;
- XXIV - estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública, em conformidade com a legislação e normativas pertinentes;
- XXV - gerir as atividades de análise, monitoramento e avaliação das informações de iluminação pública municipal;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 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 d
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finar 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, elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos l 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões 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
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvido: 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 per subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar a execução de todos os serviços municipais colocados à disposição pela Prefeitura, seja execução direta ou indireta para este fim;
- XVIII - supervisionar a manutenção e garantir o funcionamento dos serviços de limpeza urbana, saneamento básico, rede de gal d'água, pavimentação, drenagem, poda, capinação, terraplanagem, conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canalet 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 serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exer

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financ 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, c elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos h 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões c 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
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 peri 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 gerenc 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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



XXI - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente com os subs 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE INSUMOS E ALMOXARIFADO

##### Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às orden hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finar 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, c atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões c 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, c competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 interess
- 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, comunicand atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração, registro e c bens;
- XVII - planejar ações visando a manutenção segura do arquivo atualizado de todo o patrimônio da Secretaria, direcionando subordina regular e periódica;
- XVIII - 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 atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispens da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

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, fin estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefi execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei p 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 o 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 sugerinc para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolv 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 per 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, competência;
- X - coordenar a manutenção do controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e viaturas que estão sob responsabilidade da Seq
- XI - coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho, avaliando o atendimento de todos os requisitos legais pa 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;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XVIII - estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e reposição de peças;
XIX - racionalizar o uso das viaturas e veículos oficiais, 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, d requisitos da função
Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior e atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável 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 pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva 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 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 possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 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 X - coordenar a manutenção do controle de entrada, estadia e liberação das máquinas e equipamentos que estão sob responsabilidade XI - coordenar o trabalho dos motoristas e operadores de equipamentos, fiscalizando o seu desempenho, avaliando o atendimento 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;
- XIV - registrar as ocorrências com as máquinas, indicando as providências cabíveis; XV - gerenciar o registro e o controle de 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 legais para o uso das máquinas;
- XVIII - estabelecer formas de controle de máquinas e equipamentos, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de 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 e requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em áreas a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

**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, 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 todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva de 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 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 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 nas 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 de 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 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 de 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.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

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

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispen profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

#### 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, 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 p todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a res 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 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 sugere para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvo 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 pe 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 decisóri competência;
- X - coordenar e gerir todas as atividades administrativas a serem realizadas para a organização, funcionamento e atividades funerárias
- 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 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 q atendimento emergencial;
- XV - controlar as exumações, no período de até cinco anos, dos funerais na modalidade isentos, tanto de pessoas carentes como ini com análise da assistência social;
- XVI - coordenar para que seja mantida a regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparênc 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 requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispen 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, f 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 de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a res 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 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 suger para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolv 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 per 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 decisóric 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 re ambientes ecológicos e jardins típicos;
- XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- XIV - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolv unidades do Departamento ou Secretaria;
- XV - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XVI - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- XVII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pe faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

XXIX - administrar os serviços de projetos, manutenções e jardinagem no Município, primando pela conservação de áreas verdes;

XX - coordenar a elaboração dos projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XXI - gerenciar os trabalhos referentes ao ajardinamento de áreas verdes, bem como a manutenção das coleções de plantas reambientais ecológicas e jardins típicos;

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

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

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva função sejam exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro 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 da Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e supervisionando as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva função sejam exercidas com 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 alcançados, 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 a possibilidade de melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 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 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 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 urbana;

d) manutenção de serviços destinados à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;

e) manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;

f) manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana.

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

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

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva função sejam exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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 supervisionando 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 função sejam exercidas com 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 alcançados, 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 a possibilidade de melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no 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 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 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 administração da Secretaria de Obras e Serviços, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade, em interlocução com a área competente;

XII - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades de compras, licitações, contratações e execução de obras no âmbito da Secretaria;

XIII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;

XIV - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência, objetivando o planejamento e levantamento de necessidades de bens e produtos, no âmbito da Secretaria;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XV - anualmente, promover a organização para a contratação de bens e suprimentos para a Secretaria, de forma a não gerar o de nenhuma obra, canteiros, unidades de reformas, próprios municipais ou outras unidades do Município;
XVI - trabalhar em conjunto com a área central de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, garantindo uniformidade nos processos licitatórios;
XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de acordo com os requisitos da função
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em áreas relacionadas às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável à profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>
Atribuições:
<i>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;</i>
<i>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;</i>
<i>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;</i>
<i>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;</i>
<i>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;</i>
<i>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</i>
<i>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</i>
<i>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;</i>
<i>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</i>
<i>X - Promover ações junto e o estabelecimento das diretrizes para o cumprimento da lei que define as posturas a serem obedecidas no Município;</i>
<i>XI - Exigir o cumprimento da legislação de posturas urbanas do Município, especialmente em relação às disposições do Plano Diretor, das leis de uso e ocupação do solo e das leis relativas às normas de edificação de obras públicas e particulares;</i>
<i>XII - Determinar e fiscalizar, dando atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.) e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), perturbação do sossego, poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água.</i>
<i>XIII - Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção, de destruição, e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato;</i>
<i>XIV - Determinar e acompanhar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;</i>
<i>XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</i>
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: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
Quantidade: 01

## 2.2 COORDENADORES

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



XVIII - acompanhar e gerir a execução de contratos de terceirização que tenha por objeto a realização de obras ou serviços e 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 que possua os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área relacionada com as atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 04

#### 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 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 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 atividades;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar a 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, que possua os requisitos da função

Requisitos: Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos nas atividades descritas ou ter formação em Ensino Superior em área relacionada com as atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 02

#### COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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 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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR DE POSTURAS</b>
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor; VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares; XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à 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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).</i>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
Quantidade: 01

<b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DE OBRAS E SERVIÇOS</b>
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor; VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares; XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à 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 utilização; 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 dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Secretaria; XXI - proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades da Secretaria, registrando as cotações e a necessidade média de consumo; XXII - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais máximos e mínimos de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo, passando as informações para o sistema 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
<i>Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.</i>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Quantidade: 01

## ANEXO XV – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## 1. CARGOS COMISSIONADOS

## 1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

## Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerente
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes E; 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, 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 estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;
- VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua área;
- 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 para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;
- X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação disponíveis, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, dentro das normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para atender aos mesmos e do interesse do município;
- XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros documentos de 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 complementar;
- XVI - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos adjudicatários da Pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação;
- XVII - ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;
- XVIII - fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- XIX - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XX - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- XXI - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- XXII - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;
- XXIII - viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;
- XXIV - participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;
- XXV - participar de reuniões promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde sempre que necessário;
- XXVI - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros órgãos e entidades;
- XXVII - trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;
- XXVIII - implementar Políticas de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência;
- XXIX - propor e subsidiar ações de concepção, atualização e disseminação das diretrizes de saúde nacionais;
- XXX - propor, apoiar e disseminar orientações técnicas atinentes às políticas, programas, projetos e ações da saúde municipal;
- XXXI - divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, bem como o diagnóstico sócio-sanitário;
- XXXII - garantir a implementação dos programas de Saúde básicos;
- XXXIII - garantir a continuidade e consolidação de políticas de saúde de acordo com as diretrizes constitucionais e legais do SUS;
- XXXIV - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão da saúde do município.

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

Requisitos: Ensino Superior na área da Saúde, ou especialização em Gestão Pública ou Gestão de Saúde

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE**

## Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamentos e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades de saúde no Município, atendendo a programas e projetos de Saúde;
- VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

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 profissional e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a c
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decis pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e prop informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, par 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, suges 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 ( 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 Departam
- XIX - definir as prioridades da Rede Básica de Saúde, estabelecendo diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal c
- XX - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução política de saúde, propondo critérios para a programação e | orçamentárias, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;
- XXI - coordenar e liderar o conjunto de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, identificando riscos e necessidades, pi qualidade de vida, encaminhando ao Secretário Municipal de Saúde os temas abordados para a adoção e viabilidade das medidas nece
- XXII - implantar, em conjunto com o Sistema Único de Saúde - SUS, um sistema de coleta e análise de dados e informações em : aspectos demográficos, epidemiológicos, técnicos, gerenciais, de produção e de recursos do setor, que permitam o acompanham planejamento, operação, controle, avaliação e tomadas de decisões juntamente com o Secretário Municipal de Saúde;
- XXIII - efetuar levantamentos necessários visando a construção, recuperação, instalação e manutenção das redes físicas municipal de
- XXIV - aprimorar os sistemas de coletas, processamento, análise e difusão de dados e informações sobre a ocorrência de doenças medidas de controle utilizadas;
- XXV - apoiar, tecnicamente, as ações de vigilância epidemiológicas realizadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais de saúde;
- XXVI - apoiar a estruturação dos núcleos de desenvolvimento de recursos humanos, para a preparação de 100% do pessoal técnico en de assistência à saúde, inclusive aquela relacionada com o meio ambiente, que tenha impacto sobre determinadas patologias prevalen
- XXVII - elaborar a Escala Anual de Plantonistas para atendimento de pacientes pelos médicos contratados, não permitindo, sob hij vacância de profissionais habilitados na área;
- XXVIII - acompanhar e fazer incluir no Programa Municipal de saúde, os serviços e metas a serem atingidas visando o aprimorame apontando sugestões para a resolução dos problemas ligados à área médico hospitalar;
- XXIX - providenciar levantamentos básicos necessários que viabilizem o atendimento de Pronto Socorro, mantendo permanente Municipal de Saúde e Diretoria competente sobre os problemas surgidos;
- XXX - dar prioridades ao atendimento através da classificação de Risco e quando na mesma prioridade, à criança e ao adolescente, saúde, mediante a efetivação de uma política pública social que permitem o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições digna;
- XXXI - determinar que os casos de suspeita ou confirmação de maus tratos contra pacientes sejam obrigatoriamente comunicados prejuízo de outras providências legais;
- XXXII - notificar os casos de atendimento em caso de suspeita de vítimas de violência, acidentes de trânsito e acidentes de trâi notificação compulsória imediata, encaminhando a Divisão de Vigilância em Saúde;
- XXXIII - encaminhar às unidades básicas de saúde vinculados, os casos de atendimento de pacientes em condições crôi acompanhamento continuado;
- XXXIV - coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da polític apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS I), Serviço de Residência Terapêutica e demais serviços int Mental que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde;
- XXXV - implantar/Implementar as diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúd Municipal;
- XXXVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando c e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas a
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departame
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observad 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 conjunt nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das | diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequaç vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a c
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decis pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao r Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, part 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, suges gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e Departamento;
XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
XX - coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar as prestadas pelos serviços públicos e privados;
XXI - coordenar as atividades de controle, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;
XXII - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços de saúde no Município;
XXIII - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços de saúde, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;
XXIV - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a saúde municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso equilibrado econômico financeiro dos serviços;
XXV - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais de saúde.
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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade: 01

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO**

## Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 nas 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 Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas traçadas pelas autoridades superiores;
V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos objetivos da Secretaria;
VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a melhoria dos procedimentos de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
VII - controlar o desenvolvimento dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e informar os seus superiores;
VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e informar os seus superiores;
IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao Departamento;
X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando na implementação 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 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;
XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
XIX - coordenar a equipe local de saúde bucal;
XX - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;
XXI - avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes de saúde bucal das unidades básicas;
XXII - acompanhar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e solicitação de prótese dentária, conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
XXIII - acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais e medicamentos e equipamentos necessários;
XXIV - organizar a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estruturais da unidade;
XXV - garantir as ofertas de atendimento em saúde bucal especializado com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e confecção de próteses dentárias;
XXVI - estabelecer prioridades conforme avaliação bucal do protesista para o encaminhamento ao Laboratório de Prótese Dentária;
XXVII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em Odontologia ou outra área de saúde ou gestão de Saúde, devidamente reconhecido pelo MEC

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

## Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando na 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 nas unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conji nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adeq vista os objetivos da Secretaria;
VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a c VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando de pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e pr informado os seus superiores;
IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes a Departamento;
X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, p 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, sug 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 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 Departam
XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
XX - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse de
XXI - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;
XXII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria;
XXIII - desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
XXIV - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou l arquivamento de documentação da Secretaria;
XXV - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria;
XXVI - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de p logística;
XXVII - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regula dos diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro e exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade: 01

### 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>
Atribuições:
I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente à hierárquicos;
II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, socie 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, con elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hum 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 conti VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou s 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 deci competência;
IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de 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 perix de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
XVII - manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação cc prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, entre outras;
XVIII - controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;
XIX - planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde;
XX - articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organi
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 e exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financ 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, c elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos h 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 conti  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões o 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  
 IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 peric subordinados ao Departamento de Relações Humanas;  
 XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;  
 XVII- desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à sa sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, ab consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao cons serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;  
 XVIII - acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao m trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas  
 XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provento: 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 registr exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO EM SAÚDE**

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às o hierárquicos;  
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, 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, conform elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos h 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 conti  
 VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisí 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 decisóri competência;  
 IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos de 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 pe 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 - apoiar a coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades bás Política Nacional da Atenção Básica (PNAB);  
 XVIII - monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas na PNAB;  
 XIX - realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção básica e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) projetos ativando esj arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos;  
 XX- atuar em processos de qualificação das ações institucionais;  
 XXI - participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de at para melhoria da qualidade da atenção à saúde;  
 XXII - responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica;  
 XXIII - apoiar a coordenação das unidades especializadas nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelo conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde;  
 XXIV - monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada rede, definida pelo Ministério da Saúde Saúde;  
 XXV - realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção especializada, os projetos a serem desenvolvidos em cada área especí coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada;  
 XXVI - atuar em processos de qualificação das ações institucionais;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

XXVII - participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde;

XXVIII - responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada;

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

Provedimento: 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 quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO FARMACÊUTICA

Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finance 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, cc elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hu 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 contu VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos i 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 perio subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

XVII - estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica no âm Saúde, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Naci Nacional de Assistência Farmacêutica;

XVIII - realizar o planejamento, organização, monitoramento e prestação de contas da Assistência Farmacêutica, integrantes dos insl SUS;

XIX - executar a programação, aquisição, distribuição, dispensa, promoção da qualidade dos produtos e serviços e o acompanhamento Assistência Farmacêutica;

XX - elaborar os ofícios/editais de licitação pública para compra, visando à aquisição de medicamentos para todas as unidades da Secr

XXI - analisar e aprovar as pesquisas de preço que subsidiam os processos licitatórios;

XXII - fornecer assessoria técnica nos processos licitatórios e acompanhar todo o processo de aquisição até o recebimento do medicar de Medicamentos;

XXIII - elaborar pareceres técnicos relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;

XXIV - promover a organização dos Cuidados Farmacêuticos na rede de Atenção Básica e Especializada, e nas unidades hospitalares ge

XXV - coordenar a logística, do recebimento até o abastecimento (armazenamento, separação, embalagem, transporte e entrega) dos acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender a farmácia;

XXVI - participar, junto à Secretaria Municipal de Saúde, da organização de fluxos e programas relacionados a medicamentos;

XXVII - monitorar o cumprimento do Manual de Assistência Farmacêutica - descrição de atribuições e atividades de farmacêutic unidades de saúde de seu território;

XXVIII - orientar as Unidades de Saúde e serviços de farmácia sobre as diretrizes políticas, técnicas e normativas da Secretaria para o Farmacêutica;

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

Provedimento: 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 exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO DA SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financ 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, c elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hu 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 contu VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões o 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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 peric 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 juntamente com as gerências de atenção básica e especializada a qualidade e efetividade dos serviços prestados à pc XVIII - definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privado;

XIX - acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, acompanhar prc dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuado contratos e convênios;

XX - avaliar, autorizar e /ou regular previamente os procedimentos e agenda, garantindo assim atendimento aos usuários do SUS;

XXI - garantir a integralidade e equidade do atendimento à saúde em todos os níveis, respeitando os princípios da regionalização e hie

XXII - regular Consultas e Exames, Procedimentos de Alta Complexidade: Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade In internação hospitalar (eletivas, urgência/emergência);

XXIII - regular Tratamento Fora do Domicílio;

XXIV - Analisar a legalidade das ações técnicas e administrativas tanto do prestador quanto do gestor, auditorias de rotina, auditori determinação do gestor, por denúncias internas e externas à Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - processar o faturamento dos Sistemas de Informação do SUS: SAI, IAB, SIH, etc.;

XXVI - realizar o monitoramento dos tetos financeiros referentes aos prestadores, da produção de média e alta complexidade, etc.;

XXVII - realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde CNES do municípi

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 registr exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

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

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, fina 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, conform nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e i 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 conti

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou 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

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidi 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 pe subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

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

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

XVIII - autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados;

XIX - gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pel conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de p

XX - participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e p as especialidades, matriciamento junto aos responsáveis pelo agendamento das unidades de saúde contribuindo para melhoria c regulação em saúde nas unidades básicas de saúde;

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

XXII - supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento;

XXIII - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para reali no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administraçã

XXIV - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedime documentação da Secretaria;

XXV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de plan

XXVI - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regu diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria;

XXVII - 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 regis exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

**CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE**

## Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financ 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, c elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos h 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões o 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
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 peric subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - planejar, as ações e serviços de saúde;
- XVIII - elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde a organização da Conferência Municipal de Saú Programação Anual em Saúde;
- XIX - pactuar junto aos diretores da Secretaria da Saúde as Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores de saúde;
- XX - apoiar junto à diretoria geral de saúde na programação dos recursos do fundo municipal de saúde, conforme o plano municipal e
- XXI - acompanhar e viabilizar junto às diretorias o que concerne ao planejamento das ações e orçamentária;
- XXII - orientar as atividades de planejamento, acompanhamento e execução financeira e orçamentária da Saúde;
- XXIII - dirigir os trabalhos de controle e monitoramento da formalização e execução de convênios;
- XXIV - fomentar mecanismos de conferência e revisão das prestações de contas dos recursos recebidos e concedidos, primando sem constitucionais e legais sobre recursos da saúde;
- XXV - acompanhar e controlar as dotações orçamentárias;
- XXVI - acompanhar os repasses de recursos federais;
- XXVII - acompanhar processos de subvenção às Organizações da Sociedade Civil em processos de chamamento público e elaboração d
- XXVIII - prestar contas dos convênios e repasses estaduais e federais da saúde, bem como a execução dos contratos pertinentes;
- XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÃO DA SAÚDE**

## Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finan 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, elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos h 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões o 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
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 peric subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar a operação, atualização e manutenção dos sistemas em uso na Secretaria, em colaboração com a área centralizada de
- XVIII - gerenciar o fomento do uso das tecnologias de informação e comunicação e o fornecimento de apoio tecnológico no desenvolv
- XIX - orientar as atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria;
- XX - instrumentalizar a Secretaria com informações e ferramentas gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e da comunicaç
- XXI - assegurar a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Cor
- XXII - desenvolver e implementar políticas e diretrizes visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos de tecnologia;
- XXIII - desenvolver e propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica;
- XIV - 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 registr exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA SAUDE**

**Atribuições:**

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens d
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financi
- III- dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, co
- elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos hu
- 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões o
- 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
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos
- 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 perio
- subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;
- XVIII- coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria;
- XIX - desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
- XX - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria;
- XXI - elaborar junto às divisões e seções a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviç
- XXII - requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos responsabilizar-se pelo recebimento i
- controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo;
- XXIII - responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento terceirizado para controle de estoque;
- XXIV - dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria e d
- XXV - coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria;
- XXVI - monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados;
- XXVII - coordenar o planejamento anual, em tempo hábil, das necessidades da área de saúde, primando pelas aquisições com agilida
- desabastecimento de insumos na rede de ensino;
- XXVIII - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente co
- processos de contratação de bens, serviços e obras da saúde;
- XXIX- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

**CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE**

**Atribuições:**

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais 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, confor
- elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humar
- 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 conti
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando deci
- 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 decisó
- competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos den
- 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 p
- faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - manter uma escala de plantonistas diuturnamente para o atendimento de casos emergenciais, sempre que solicitados pelo Secr
- XVIII - efetuar um controle das viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;
- XIX - manter o bom estado de conservação e funcionamento as ambulâncias, cuidando para que a vida útil dos veículos ofereçam se
- segurança;
- XX - manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências registradas;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

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 regis quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

#### CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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 todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva 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 resu 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 sugerin possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 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 decisio competência;

X - auxiliar na manutenção do controle e na capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificaçã mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, entre outras;

XI - auxiliar nas ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;

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

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efeti requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área comp exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

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

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respecti 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 resu 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 sugerir possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos c 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 peri 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 p X - 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 efeti requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercíci pela Lei nº 6.007/2022

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

#### CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIDADES

Atribuições:

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perigos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de competência;</p> <p>X - prestar apoio às unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que permitam a utilização dos sujeitos;</p> <p>XI - atuar em processos de qualificação das ações institucionais; promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando a adoção das práticas de saúde e contribuindo para melhoria da qualidade da atenção e da gestão no SUS;</p> <p>XII - participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecer a rede de atenção à saúde;</p> <p>XIII - participar da integração entre ensino/serviço; participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;</p> <p>XIV - responder a demandas administrativas;</p> <p>XV - 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 de nível superior;</p> <p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p> <p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>Lotação: Secretaria Municipal de Saúde</p> <p>Quantidade: 01</p>
--

#### CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Atribuições:

<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas da Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e primando para que as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando perigos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de competência;</p> <p>X - executar a distribuição, e o suprimento de medicamentos específicos;</p> <p>XI - divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relatório de Medicamentos Essenciais);</p> <p>XII - manter controle de estoque de todos os materiais de consumo da Secretaria;</p> <p>XIII - executar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para aquisição de medicamentos e materiais de consumo;</p> <p>XIV - receber requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos;</p> <p>XV - responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento e manter os materiais na lista de padronizados;</p> <p>XVI - acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle de estoques de materiais, pelo armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente, pelo cálculo do custo médio unitário do estoque, pela elaboração de inventários periódicos e anuais;</p> <p>XVII - alimentar e monitorar os sistemas de Controle de estoque;</p> <p>XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
---

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, de nível superior;

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função (Lei nº 6.007/2022).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas da Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e primando para que as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;</p>
---



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerir possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 per 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 p X - executar ações relacionadas à regulação de fluxos assistenciais do SUS Estadual, pelos credenciamentos, monitoramento Complementar, auditoria da gestão do SUS e apoio à Regionalização da Saúde;
- XI - receber as solicitações de atendimento, avaliar autorizar e /ou regular previamente os procedimentos e agenda, garantindo assir SUS;
- XII - elaborar Pedido de Compra de Serviços Médicos levando-se em conta o orçamento e necessidades assistenciais baseadas na Epid XIII - formalizar as relações pactuadas entre gestores e prestadores de serviços de saúde estabelecendo obrigações recíprocas (cor pautadas pelo interesse público e necessidades assistenciais através de Licitação Lei nº 8666/93;
- XIV - cadastrar os estabelecimentos (CNES), profissionais e usuários (CNS) e habilitar prestadores para determinados serviços;
- XV - conferir faturas e processar as informações necessárias para pagamento dos prestadores.
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.**

Provímento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efe requisitos da função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área cor exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercíc pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras 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 todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectivi 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 resu 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 sugerin possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 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 decisí competência;
- X - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;
- XI - manter atualizado os sistemas de agendamento;
- XII - executar e supervisionar as ações de coordenação e normatização da gestão de suprimentos da Secretaria;
- XIII - executar os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de documentação da Secretaria;
- XIV - produzir e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, ad XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provímento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efeti requisitos da função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área comp exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, l 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 de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a resj 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 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 suger para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvol 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 pei faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

X - executar ações correlatas à manutenção necessárias à Secretaria de Saúde;

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

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

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, fi 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 de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a resp 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 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 sugerir para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolv 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;

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

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

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

IX - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, si infraestrutura de Tecnologia da Informação;

X - planejar e promover capacitação de usuários;

XI - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do tral

XII - fornecer suporte aos servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento c

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, requisitos da função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área co serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:

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

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiv 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 resi 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 sugerir possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos 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 peric 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 decis competência;

X - elaborar junto às Divisões a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde

XI - requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos responsabilizar-se pelo recebimento dos controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo;

XII - responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento e controle de estoque, mantendo os dados corretos e atualizados;

XIII - coordenar a definição dos produtos a serem adquiridos, considerando as demandas da Secretaria, das unidades administrativ processos;

XIV - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos, coordenando a correta distribuição aos usuários;

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

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efeti requisitos da função

*Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área com exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Quantidade: 01

**CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE****Atribuições:**

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - acompanhar execução da escala de motoristas e plantões;
- XI - Controlar as viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;
- XII - manter as viaturas em bom estado, cuidando para que a vida útil dos veículos ofereçam condições de uso em segurança;
- XIII - Manter o superior sempre informado das ocorrências registradas;
- XIV - fazer cumprir a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- XV - organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;
- XVI - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- XVII - acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota;
- XVIII - controlar as atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros, coordenando as necessidades do transporte escolar;
- XIX - dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação;
- XX - orientar as atividades, escalas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

**CHEFE DE SEÇÃO DE ESPECIALIDADES****Atribuições:**

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

Provímento: 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.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022.)

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA</b>
Atribuições:
<p>I – chefiar, controlar e orientar sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira e econômicas estabelecidas pelas secretarias, departamento e/ou divisão;</p> <p>II – executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III – emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;</p> <p>IV – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da Seção;</p> <p>V – promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalhos desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;</p> <p>VI – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII – organizar e propor, a unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII – controlar frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados a seus superiores, para que informem o departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X – prestar apoio as unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interações entre sujeitos;</p> <p>XI – atuar em processo de qualificação das ações institucionais; promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de Saúde e contribuindo para as melhorias da qualidade da atenção e da gestão no SUS;</p> <p>XII – participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo o matriciamento na rede de Atenção à Saúde;</p> <p>XIII – participar da integração entre ensino/serviço; participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;</p> <p>XIV – responder as demandas administrativas;</p> <p>XV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;</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.
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.</i>
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022.)

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE REABILITAÇÃO</b>
Atribuições:
<p>I – chefiar, controlar e orientar sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira e econômicas estabelecidas pelas secretarias, departamento e/ou divisão;</p> <p>II – executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III – emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;</p> <p>IV – controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da Seção;</p> <p>V – promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalhos desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;</p> <p>VI – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII – organizar e propor, a unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII – controlar frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados a seus superiores, para que informem o departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X – prestar apoio as unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interações entre sujeitos;</p> <p>XI – atuar em processo de qualificação das ações institucionais; promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de Saúde e contribuindo para as melhorias da qualidade da atenção e da gestão no SUS;</p> <p>XII – participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo o matriciamento na rede de Atenção à Saúde;</p> <p>XIII – participar da integração entre ensino/serviço; participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;</p> <p>XIV – responder as demandas administrativas;</p> <p>XV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato;</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.
Requisitos: <i>Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.</i>
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade: 01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL
Atribuições:
<p>I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção que lhe for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores.</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da seção;</p> <p>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;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>IX - planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;</p> <p>X - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria de Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;</p> <p>XI - acompanhar a implantação de Serviço de Atenção Psicossocial;</p> <p>XII - representar o município em Fóruns relativos a atenção psicossocial;</p> <p>XIII - articular a rede intra e intersetorial referente a ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;</p> <p>XIV - fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;</p> <p>XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</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.
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA
Atribuições:
<p>I - chefiar, controlar e orientar sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeira e econômicas estabelecidas pelas secretarias, departamento e/ou divisão;</p> <p>II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;</p> <p>IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da Seção;</p> <p>V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalhos desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;</p> <p>VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;</p> <p>VII - organizar e propor, a unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;</p> <p>VIII - controlar frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados a seus superiores, para que informem o departamento de Relações Humanas;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - prestar apoio às unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interações entre sujeitos;</p> <p>XI - subsidiar o Diretor do Departamento Odontológico no que diz respeito a identificação de tratamento dos problemas da área odontológica;</p> <p>XII - analisar o consumo médio dos produtos para orientar o planejamento de compra e suprimento; gerenciar todo o fluxo de materiais desde a entrada, sistema de armazenagem e distribuição;</p> <p>XIII - administrar o cadastramento de material permanente e sua movimentação e inventário permanente dos bens móveis;</p> <p>XIV - supervisionar a instalação de novos equipamentos e estabelecer a sistemática do controle de utilização correta e de preservação dos mesmos;</p> <p>XV - acompanhar e avaliar, através do sistema de informações, o desenvolvimento dos trabalhos referentes ao sistema odontológico na atenção básica;</p> <p>XVI - orientar e instrumentalizar os serviços das unidades de assistência odontológica;</p> <p>XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato</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.
Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade: 01

## 2.2 COORDENADORES

## COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL II

Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das 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 administrativas 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 superiores 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 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 atividades;

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 competência da unidade;

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;

XVII - promover e participar de ações intersecretariais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros órgãos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal;

XXX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentos) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

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

XXXII - manter registro de produtividade, preenchendo e arquivando mensalmente instrumentos padronizados para Departamento de Saúde;

XXXIII - pautar o trabalho mediante Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtorno mental e na Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial;

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

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo e requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO - CIR

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência das 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 administrativas 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 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 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 atividades;

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 de competência da unidade;

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar Políticas de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência;

XVII - responder técnico administrativamente à Gerência da unidade na qual o serviço está inserido;

XVIII - coordenar o serviço, de acordo com as diretrizes da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

XIX - promover ações com vistas à acessibilidade física, atitudinal e de comunicação;

XX - zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologia de trabalho e resultados;

XXI - realizar a gestão humanizada e democrática da equipe de trabalho;

XXII - promover o estabelecimento e manutenção de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento à pessoa com deficiência;

XXIII - coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais dados ao final de cada período;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXIV - manter atualizados e monitorar indicadores quantitativos e qualitativos;  
 XXV - identificar junto à equipe necessidade de ações de educação permanente;  
 XXVI - desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos per  
 XXVII - monitorar, junto à equipe, a otimização do uso dos espaços físicos;  
 XXVIII - participar das reuniões do Conselho Gestor e Supervisão de Saúde, quando solicitado.  
 XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o me do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos e 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 o 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 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 sugerir 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 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 decisório competência;  
 X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;  
 XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;  
 XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;  
 XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;  
 XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;  
 XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;  
 XVI - planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;  
 XVII - emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em sa XVIII - acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;  
 XIX - representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;  
 XX - articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;  
 XXI - fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;  
 XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesn do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área co serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DE ATENÇÃO ÀS INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a exe atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de ef 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 opir 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 re 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 sug 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 da 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 X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;  
 XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;  
 XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;  
 XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;  
 XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;  
 XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;  
 XVI - assessorar os programas municipais de IST/Aids, em parceria com as coordenadorias regionais de saúde, quanto ao processo e avaliação das ações relacionadas à temática, objetivando o cumprimento das metas, a fim de melhorar os indicadores e atingir população;  
 XVII - realizar e fomentar ações de Promoção e Prevenção das IST/HIV/Aids para população em geral e populações mais vulneráv implantação de novas tecnologias de prevenção;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
 com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
 Brasil.

XVIII - efetuar parceria técnica e política com as Organizações da Sociedade Civil, visando repasses de recurso para Casas de Apoio e  
 XIX - gerenciar e realizar suporte técnico aos serviços de saúde de diferentes densidades tecnológicas com a Atenção Básica, Serviço (SAE) e Ambulatórios, Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) e Unidade Dispensadora de Medicamentos (UDM) no que tange a  
 XX - atuar na prevenção da transmissão vertical do HIV e sífilis congênita; rede de diagnóstico de HIV e sífilis através dos testes (fazem TR); rede de laboratórios de CD4, carga viral e genotipagem; rede de serviços de tratamento da lipoatrofia e lipodistrofia;  
 XXI - promover ações de vigilância que compreendem a captação, consolidação, análise, investigação e qualificação dos casos.  
 Sistema de Informação de Agravos de Notificação Compulsória e demais sistemas de informação, por meio dos instrumentos de notificação  
 XXII - coletar de forma sistemática de dados dos agravos, sendo eles analisados tanto qualitativamente como quantitativamente, para propor soluções;

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

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargos e requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário

Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício.* (Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

#### COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL - ALCOOL

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência e 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 administrativas 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 superiores 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 possibilidades para 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 atividades;

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 natureza administrativa;

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

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

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

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

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

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;

XVII - promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros órgãos e entidades;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

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

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

XXIX - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

XXX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentos) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

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

XXXII - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Departamento de Estatística;

XXXIII - pautar o trabalho mediante Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtorno mental e na Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial;

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

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

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

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo e requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício.* (Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

#### COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES

Atribuições:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho do Setor;</p> <p>VI - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros de atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - assessorar os programas municipais de Controle de Vetores, em parceria com as coordenadorias regionais e estaduais de saúde, quanto ao processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações relacionadas à temática;</p> <p>XVII - acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político;</p> <p>XVIII - preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município;</p> <p>XIX - promover reuniões periódicas com ACE e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;</p> <p>XX - coordenar as diferentes logísticas envolvidas no controle de vetores;</p> <p>XXI - estar informado sobre a situação da dengue na região, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;</p> <p>XXII - coordenar o planejamento das ações de campo, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;</p> <p>XXIII - atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;</p> <p>XXIV - distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;</p> <p>XXV - garantir o fluxo da informação quanto aos resultados e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo;</p> <p>XXVI - fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.</p> <p>XXVIII - 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: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Saúde</p>
<p>Quantidade: 01</p>

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

<p><b>COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - INFANTO JUVENIL</b></p> <p>Atribuições:</p> <p>I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;</p> <p>V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho do Setor;</p> <p>VI - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução;</p> <p>VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;</p> <p>IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;</p> <p>X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros de atividades da unidade que dirige;</p> <p>XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;</p> <p>XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;</p> <p>XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>XIV - providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;</p> <p>XVII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;</p> <p>XVIII - coordenar e organizar a rede saúde mental infanto juvenil, transtorno, álcool e outras drogas do município</p> <p>XIX - ter conhecimentos dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;</p> <p>XX - integrar as ações da equipe multiprofissional, agendando e coordenando reuniões;</p> <p>XXI - controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronogramas estabelecidos;</p> <p>XXII - servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;</p> <p>XXIII - representar o serviço em reuniões municipais, estaduais e federais, quando necessários;</p>
--



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXIV - promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;  
 XXV - gerir administrativamente o CAPS com atenção e distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, controle dos medicamentos, dos materiais de consumo e na conservação de materiais permanentes.  
 XXVI - enviar ou receber memorando e/ou comunicados de outros setores administrativos;  
 XXVII - coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde do departamento municipal de saúde/coordenação de saúde mental regional;  
 XXVIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma  
 XXIX - construir, junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a crianças e adolescentes com transtorno mental graves, moderados e leves baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;  
 XXX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumo, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;  
 XXXI - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;  
 XXXII - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o Departamento Municipal de Saúde e RAAS;  
 XXXIII - pautar o trabalho mediante lei 10.216 de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental e na portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial;  
 XXXIV - propor e acompanhar atividades de reabilitação psicossocial, tais como, resgate e construção da autonomia, alfabetização ou reinserção escolar, acesso a vida cultural, manejo de moeda corrente, autocuidado, manejo de medicação, inclusão pelo trabalho, ampliação de redes sociais, dentre outros;  
 XXXV - estimular o protagonismo dos usuários e familiares, promovendo atividades participativas e de controle social, assembleias semanais, atividades de promoções, divulgação e debates das Políticas Públicas e da defesa de direitos no território, dentre outras;  
 XXXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

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

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

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**ANEXO XVI - TABELA DE REFERÊNCIA DOS SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	REMUNERAÇÃO	REFERÊNCIA
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	R\$ 10.648,90	I
CHEFE DE GABINETE	R\$ 10.648,90	I
SECRETÁRIOS ADJUNTOS	R\$ 7.245,00	II
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	R\$ 5.540,05	III
ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS	R\$ 5.540,05	III
DIRETORES DE DEPARTAMENTO	R\$ 7.013,42	IV
CHEFIAS DE DIVISÃO	R\$ 5.540,05	III
ASSESSORES DE SECRETÁRIO E ASSESSORES DE GABINETE	R\$ 3.500,00	V
SUPERVISOR DO BANCO DO POVO	R\$ 4.000,00	VI

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**ANEXO XVII - TABELA DE REFERÊNCIA DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES EFETIVOS****FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO	REFERÊNCIA
CHEFES DE SEÇÃO	R\$ 2.000,00	VII
COORDENADORES	R\$ 1.500,00	VIII
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	R\$ 2.000,00	VII
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 4.000,00 OBS: O TOTAL DA REMUNERAÇÃO COMPREENDENDO O SALÁRIO BASE SOMADOS AOS BENEFÍCIOS ADQUIRIDOS PELO SERVIDOR NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA IV (DIRETOR DE DEPARTAMENTO)	IX
OUVIDOR	R\$ 2.000,00	VII

(Redação dada pela Lei nº 6.135/2024)

**ANEXO XVII****TABELA DE REFERÊNCIA DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES EFETIVOS****FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Cargo	Adicional de Gratificação	Referência
CHEFES DE SEÇÃO	R\$ 2.140,00	VII
COORDENADORES	R\$ 1.605,00	VIII
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	R\$ 2.140,00	VII
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 3.000,00	X
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 4.000,00 OBS: O TOTAL DA REMUNERAÇÃO COMPREENDENDO O SALÁRIO BASE SOMADOS AOS BENEFÍCIOS ADQUIRIDOS PELO SERVIDOR NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA IV (DIRETOR DE DEPARTAMENTO)	IX
OUVIDOR	R\$ 2.140,00	VII



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**CARGOS EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES EFETIVOS PREVISTOS NA LEI 5.100/2011 – CARREIRA DE MAGISTÉRIO**

C CARGO	REFERÊNCIA
DIRETORES DE ESCOLA	REMUNERAÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL N.º 5.100/2011 LEI MUNICIPAL N.º 5.100/2011
VICE DIRETOR DE ESCOLA	REMUNERAÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL N.º 5.100/2011 LEI MUNICIPAL N.º 5.100/2011
COORDENADOR DE POLÍTICAS INCLUSIVAS	REMUNERAÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL N.º 5.100/2011 LEI MUNICIPAL N.º 5.100/2011

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**ANEXO II – QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS****GABINETE DO PREFEITO****1- CARGOS COMISSIONADOS**

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

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS****1- CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	01
ASSESSOR DE SECRETARIA DE FINANÇAS	03
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE DE GESTÃO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS,	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	01

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

**1- CARGOS COMISSIONADOS**

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

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**1- CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E REDE SOCIOASSISTENCIAL	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Função	Vagas
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO	01
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4	03
COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	01
COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA	01
COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	01
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	01
COORDENADOR DE CONVÊNIO	01
COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL	01
COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 1- CARGOS COMISSIONADOS**

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

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE****CARGOS COMISSIONADOS**

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

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 1- CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATRIBUIÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E MÉTODOS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTABIL E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL	01
CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DAS FINANÇAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES ECOLÓGICAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS ECOLÓGICOS	01

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

**3 - CARGOS EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES EFETIVOS - LEI MUNICIPAL Nº 5.100/11**

Cargo	Vagas
DIRETOR DE ESCOLA	33
VICE DIRETOR DE ESCOLA	35
COORDENADOR DE POLÍTICAS INCLUSIVAS	01

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS****1- CARGOS COMISSIONADOS**

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

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE VIATURAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MÁQUINAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CEMITÉRIOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE JARDINS	01



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE OBRAS E SERVIÇOS	01
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	01
COORDENADOR DE PROJETOS	01
COORDENADOR DE PROCESSOS	01
COORDENADOR DE MONITORIA DE OBRAS	03
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	02
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	01
COORDENADOR DE POSTURAS	02
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DE OBRAS E SERVIÇOS	01

(Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 1- CARGOS COMISSIONADOS**

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

**2- FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000330034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

