



## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### ANEXO X – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Rua Capitão Carlos de Moura, 243, Vila Pantaleão, Caçapava-SP  
CEP: 12.280-050 / Tel. (12) 3654-6600



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330038003800300034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### 1. CARGOS COMISSIONADOS

#### 1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

##### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

###### Atribuições:

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;
- XVI - planejar e desenvolver ações visando o fomento à instalação e ampliação de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município de Caçapava;
- XVII - articular-se com órgãos públicos e privados no sentido de atrair atividades produtivas para o município;
- XVIII - promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades produtivas no município;
- XIX - propor revisão ou outros programas de incentivos às atividades produtivas;
- XX - articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;
- XXI - propor ações geradoras de aumento de empregos e qualificação do trabalhador;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - articular-se com os demais setores da Administração quanto ao planejamento urbano e rural, habitação, uso e ocupação do solo, saúde, assistência social, educação, serviços municipais, cultura, esportes e lazer, bem como setores da iniciativa privada afetos ao planejamento de desenvolvimento econômico;

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

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

XXV - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão, desenvolvimento econômico, suprimentos, abastecimento, agronegócio, empreendedorismo, indústria, comércio e serviços.

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Atribuições:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### 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 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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

XI - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de gestão, desenvolvimento econômico, suprimentos, abastecimento, agronegócio, empreendedorismo, indústria, comércio e serviços;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 02





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### 1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO

##### **Atribuições:**

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

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

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

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

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

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

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - manter intercâmbio técnico com órgãos municipais, estaduais e federais de atuação nesta mesma área;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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 termos de Lei específica;

XXXI - articular-se com o Sindicato Rural de Caçapava e com as comunidades rurais para avaliação e implementação de ações voltadas às atividades da área;

XXXII - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO

**Atribuições:**

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

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

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

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - desenvolver programas de planejamento, controle e avaliação das necessidades de capacitação do trabalhador em geral;
- XX - coordenar, integrar e implementar ações de governo com o objetivo de capacitar e profissionalizar o trabalhador;
- XXI - articular-se com órgãos públicos ou privados visando estabelecer convênios e ações conjuntas na capacitação e profissionalização do trabalhador, urbano e rural;
- XXII - integrar-se na formulação de programas municipais de fomentos ao trabalhador;
- XXIII - prestar ao trabalhador orientação permanente sobre aprimoramento profissional;
- XXIV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### 1.3 CHEFES DE DIVISÃO

#### CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

##### **Atribuições:**

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

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

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - 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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### CHEFE DE DIVISÃO DE INCENTIVO AO AGRONEGÓCIO

**Atribuições:**

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

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

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

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

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - promover e executar ações de orientação e assistência técnica aos produtores rurais, especialmente ao pequeno produtor;

XVIII - estimular, orientar e prestar assistência ao associativismo e ao cooperativismo de produtores rurais;

XIX - articular as ações com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

XX - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXI - elaborar campanhas educativas sobre os cuidados com os animais, sobre o pequeno e grande porte;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INCENTIVO AO TRABALHO

**Atribuições:**

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

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

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XVIII - articular-se com a iniciativa privada sobre a necessidade de mão-de-obra para atender ao mercado, planejando e desenvolvendo cursos de qualificação profissional;

XIX - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA

**Atribuições:**

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

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

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

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

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

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XVII - coordenar a implementação atividades na área de Tecnologia da Informação;
- XVIII - formular, fomentar e executar as ações de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- XIX - promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão, bem como apoiar as ações de polícia científica e medicina legal;
- XX - formar parcerias com centros tecnológicos e promover a educação profissional tecnológica;
- XXI - promover a inclusão social por meio da Ciência e Tecnologia;
- XXII - estabelecer parcerias para o desenvolvimento de ações comuns prestar apoio ao conselho municipal de ciência e tecnologia;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

#### **Atribuições:**

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - planejar e desenvolver políticas de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de novas empresas: industrial, comercial e de serviços no Município;
- XVIII - assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- XIX - promover seminários e divulgação dos incentivos existentes para instalação de atividades industriais e comerciais no município;
- XX - articular-se com entidades municipais e estaduais para o incremento da produção, comercialização e prestação de serviços;
- XXI - assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XXII - assessorar o processo de fomento industrial, comercial e de serviços no município;
- XXIII - supervisionar o cadastro da Indústria, comércio e serviços do Municípios;
- XXIV - elaborar, supervisionar e controlar as ações da Sala do empreendedor do município;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXV - contatar câmaras de comércio, consulados e associações, apresentando os benefícios para instalar uma empresa no município;

XXVI - participar de fóruns e seminários, propondo os interesses do município;

XXVII - articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual;

XXVIII - supervisionar ações de empresas não cadastradas no município e que promovam eventos não autorizados;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 2.1 CHEFES DE SEÇÃO

#### CHEFE DE SEÇÃO DE AGRONOMIA E VETERINÁRIA

**Atribuições:**

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

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

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

X - realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XI – realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;

XII - elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e/ou animal, através dos animais e produtos de origem animal;

XIII - elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL

**Atribuições:**

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

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

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

X - executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;

XI - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura;







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XII - promover organização, extensão e capacitação rural;</p> <p>XIII - desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;</p> <p>XIV - executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;</p> <p>XV - executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;</p> <p>XVI - prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;</p> <p>XVII - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;</p> <p>XVIII - desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;</p> <p>XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</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 Desenvolvimento Econômico</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### CHEFE DE SEÇÃO DE INDÚSTRIA

#### **Atribuições:**

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

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

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

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

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

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

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

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas industriais;

XI - criar e manter atualizado o cadastro da indústria do município;

XII - promover a integração da indústria, através de seminários, encontros e afins;

XIII - receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município;

XIV - solicitar revisão da lei de incentivos fiscais quando necessário;

XV - realizar parcerias com indústrias, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;

XVI - promover rodadas de negócios junto a instituições ligadas à indústria;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### CHEFE DE SEÇÃO DE COMÉRCIO

#### **Atribuições:**

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

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

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

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

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

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

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

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas de comércio;

XI - criar e manter atualizado o cadastro do comércio do município;

XII - receber e orientar empresários que têm a intenção de se instalar no município;

XIII - solicitar revisão na lei de incentivos fiscais quando necessário;

XIV - promover a integração do comércio, através de seminários, encontros e afins.

XV - realizar parcerias com o comércio, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;

XVI - promover rodadas de negócios junto às instituições ligadas ao comércio;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS

#### **Atribuições:**

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

X - elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas de prestação de serviços;

XI - criar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços do município;

XII - receber e orientar empresários de prestação de serviços que tem a intenção de se instalar no município;

XIII - solicitar revisão na lei de incentivos fiscais quando necessário;

XIV - promover a integração dos prestadores de serviços, através de seminários, encontros e afins;

XV - realizar parcerias com os prestadores de serviços, oferecendo cursos e programas para otimização de mão de obra;

XVI - promover rodadas de negócios junto às instituições ligadas à prestação de serviços;

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

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

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

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### 2.2 COORDENADORES

#### COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

**Atribuições:**

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

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

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

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







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de administração de material e patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção, comunicações administrativas e outras atividades auxiliares, no âmbito da Secretaria;
- XVII - preparar os expedientes referentes a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- XVIII - analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;
- XIX - elaborar contratos relativos à compra de materiais e à prestação de serviços;
- XX - acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil;
- XXI - acompanhar os prazos de vencimento dos contratos;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### COORDENADOR DE APOIO AO TRABALHO

**Atribuições:**

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - planejar e preparar os programas de controle e avaliação do trabalhador;
- XVII - articular-se com outros setores da Secretaria e da Administração de forma a assegurar suporte técnico e o desenvolvimento das ações e atividades da área;
- XVIII - manter e controlar a execução de convênios e ações conjuntas estabelecidos com órgãos públicos e privados;
- XIX - manter e controlar o sistema de orientação para implantação de cooperativas de trabalhadores;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XX - manter o cadastro de oferta e procura de empregos, no município e região;
- XXI - elaborar o encaminhamento de reivindicações de cursos de qualificação, capacitação e profissionalização do trabalhador;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

### COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSA SP

**Atribuições:**

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;</p> <p>XVI - coordenar o programa de inclusão digital do Governo do estado de São Paulo coordenado pela Secretaria de Gestão Pública, com apoio da Prodesp;</p> <p>XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</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 Desenvolvimento Econômico</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

### COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Atribuições:**

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- 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;





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - elaborar Projetos, Estudos e levantamentos que visem a captação de recursos perante instituições públicas e Privadas com foco no desenvolvimento tecnológico do Município;

XVII - realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico, tecnológico e da ciência;

XVIII - apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

XIX - promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;

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

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01







## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

### 2.3 SUPERVISOR

#### SUPERVISOR DO BANCO DO POVO

##### Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação do Programa, conforme legislação específica, a fim de que atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo;

II - seguir as ordens e orientações dos superiores, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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





## MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI – prestar contas ao Órgão Estadual responsável pelo Programa, conforme previsto em legislação específica;
- XII - fazer cumprir, rigorosamente, o previsto para o Programa de Microcrédito do Governo do Estado de São Paulo;
- XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

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

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

**Lotação:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Quantidade:** 01

