



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5557, DE 10 DE ABRIL DE 2018

Projeto de Lei nº 83/2017

Autor: Prefeito Municipal Fernando Cid Diniz Borges

Dispõe sobre a Reorganização dos Empregos em Comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Caçapava e dá outras providências.

Fernando Cid Diniz Borges, Prefeito 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 5557

Art. 1º. Ficam Reorganizadas as denominações, atribuições e requisitos dos Empregos em Comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caçapava, constantes dos Anexos I a IV, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Os Empregos em Comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

§ 1º. Para preenchimento dos empregos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Municipal ou qualquer direito para o beneficiário.

§ 2º. Todo servidor público do quadro efetivo que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

§ 3º Os cargos (empregos) comissionados são os cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal, reservado o mínimo de 30% (trinta por cento) do seu número de vagas para provimento por servidores municipais efetivos.

Art. 3º. Ficam criados 03 cargos de provimento efetivo, por meio de concurso público de provas e títulos, de Inspetor de Controle Interno, referência XXVI, para compor o quadro efetivo do município de Caçapava.

Art. 4º. Ficam criados 02 cargos de provimento efetivo, por meio de concurso público de provas e títulos, de Consultor Jurídico Municipal, referência XXXIII, para compor o quadro efetivo do município de Caçapava.

Art. 5º Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Caçapava as atribuições e requisitos dos empregos públicos permanentes de Almojarife e Auxiliar de Almojarife, constantes do Anexo IV da presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 10 de abril de 2018.

**FERNANDO CID DINIZ BORGES
PREFEITO MUNICIPAL**



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO		
Assessor de Gabinete	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo.	Representar o Prefeito, quando solicitado, em solenidades e eventos; assessorar o Prefeito nos assuntos referentes à implantação do Programa de Governo contemplado no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; assessorar o Prefeito nos relacionamentos institucionais e com o público em geral; revisar documentos que serão assinados pelo Chefe do Poder Executivo; assessorar o Prefeito nas ligações com os órgãos da Administração Municipal, bem como junto às Secretarias de Governo; assessorar o Prefeito na fiscalização das ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; assessorar o Prefeito na fiscalização das metas estratégicas para assuntos específicos determinados pelo Chefe do Poder Executivo; assessorar na avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura; assessorar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura e do Plano de Governo; prestar assessoria ao Prefeito, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal com vistas à definição e ajuste nas políticas de governo; assessorar na integração entre Prefeito e as Secretarias Municipais, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas relacionados com cada Secretaria; acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual de cada uma das Secretarias Municipais; assessorar na elaboração planos de ação que estabeleçam metas e objetivos para as Secretarias e órgãos a ela ligados, fazendo o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho; promover reuniões periódicas com o Prefeito para análise e verificação do desenvolvimento dos programas e



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor para Assuntos Especiais	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo. Curso de Nível superior, com inscrição no Órgão competente.	Assessorar o Prefeito na elaboração de estudos e projetos específicos determinados pelo Chefe do Poder Executivo; assessorar o Prefeito na fiscalização dos projetos e planos do Governo; realizar outras tarefas determinadas pelo Prefeito; a Assessoria para Assuntos Especiais é responsável pelas atividades relacionadas no artigo anterior, nos organismos vinculados ao Gabinete do Chefe do Executivo e como mediadora entre as Secretarias e o Gabinete, em assuntos pertinentes aos demais Conselhos Comissões, Fundos e Juntas Municipais; assessorar diretamente o Chefe do Executivo em assuntos e temas sensíveis da municipalidade.
Assessor de Planejamento	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação superior.	Assessorar o Prefeito no planejamento governamental, através da elaboração dos planos e programas de governo; coletar e analisar dados estatísticos; promover a modernização administrativa, pela racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional, visando à implementação de sistemas informativos, além de coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos; supervisionar a proposta do orçamento plurianual de investimento e orçamento do Município, em conjunto com a Secretaria de Finanças; realizar estudos a respeito dos serviços e trabalhos realizados pela Prefeitura, quanto aos aspectos de sua utilidade social, custos operacionais e viabilidade de sua prestação por terceiros; proceder a estudos e análise de custos de investimentos; proceder a estudos de viabilidade econômica de projetos; elaborar levantamentos socioeconômicos do Município para subsídio dos programas de Plano de Desenvolvimento Urbano; participar na elaboração e execução de Planos de Desenvolvimento Urbano; controlar, através da Secretaria de Finanças, a execução do orçamento em todas as fases; participar da análise do orçamento-programa

MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

27



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		<p>visando seu reajuste à disponibilidade financeira; analisar e implantar a utilização de sistemas de processamento automático de dados, para assegurar a exatidão e rapidez das informações; estudar as possibilidades e conveniências de aplicação de processamento sistemático de informações; controlar o desempenho do sistema proposto, a fim de assegurar a eficiência e introduzir as alterações oportunas; determinar os planos e sequências de elaboração de programas de operações; implantar e orientar o pessoal no processo eletrônico de dados; realizar estudos de tempos e custos do processamento eletrônico de dados, quando necessário; realizar estudos de métodos para simplificar e racionalizar sistemas administrativos; elaborar rotinas de funcionamento com representação gráfica, na implantação de novos serviços; sugerir o aproveitamento da capacidade do equipamento e pessoal existente; coordenar e editar manuais e instruções sobre sistemas administrativos; planejar a estrutura de organização adequada ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura; colaborar com profissionais de outras áreas da Prefeitura, cujos serviços tenham sido ou sejam solicitados, acompanhando a implantação destes ou de sistemas de trabalho; manter atualizado o mapeamento dos equipamentos e serviços do Município, ou seja, conservação de vias, coleta de lixo, limpeza pública, pavimentação, iluminação, rede de água, guias e sarjetas; fornecer, sempre que solicitado, os dados estatísticos do Município e as informações cadastrais aos demais órgãos da Prefeitura; estabelecer diretrizes da expansão urbana, com orientação da Procuradoria-Geral do Município; participar da implantação dos programas e projetos da expansão urbana; estabelecer diretrizes para especificações e edificações, loteamentos, zoneamento, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais e Procuradoria-Geral do Município; estabelecer diretrizes de paisagismo</p>

MUNICIPAL DE



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		<p>urbano (áreas verdes, parques, jardins, arborização); estabelecer o planejamento municipal em consonância com o planejamento regional, a fim de que o desenvolvimento do município seja harmônico; considerar o Município como unidades físicas e econômica, estabelecendo, em consequência, diretrizes de desenvolvimento urbano, preservação de área agricultável e expansão industrial como pontos prioritários regionalmente interdependentes, objetivando melhorar a qualidade de vida dos habitantes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; encaminhar, anualmente, ao Prefeito, ou sempre que lhe for solicitado, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção; sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que propiciem melhor andamento dos serviços sob sua responsabilidade; propor programas e projetos a serem desenvolvidos pelo respectivo órgão e demais unidades administrativas; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento dos empregos em comissão que lhe estejam subordinados; supervisionar a elaboração da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento dos órgãos subordinados, encaminhando-os à Secretaria de Finanças; aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria; comunicar à Secretaria da Administração as transferências de bens móveis, para atualização do registro cadastral; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município; impor penas disciplinares aos servidores do órgão que dirige, na forma da legislação vigente, e elogiar-los</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CASA MUNICIPAL Nº 100
CAÇAPAVA - SP



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Imprensa	Formação Superior em Comunicação Social em qualquer de suas habilitações.	Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; divulgar os assuntos pertinentes às políticas públicas municipais, promovendo as ações e realizações; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma; subsidiar o administrador em entrevistas; realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; atender e manter o relacionamento com os profissionais da área de comunicação; divulgar os trabalhos e informações da Prefeitura com a comunidade.
Secretária da Junta do Serviço Militar	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Assessorar o Prefeito na execução das tarefas administrativas determinadas pela Administração, referentes ao alistamento militar; realizar outras tarefas próprias.





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Comunicação Social	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo com formação superior em Comunicação Social.	Formular e coordenar o Programa de Comunicação Social do governo municipal; exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários da Coordenadoria, determinando e controlando a execução das atividades inerentes; coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo; Controlar o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; avaliar, permanentemente, os meios de divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade, controlar o fluxo e a eficiência da informação, interligando todas as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal; planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade, comandar as campanhas constitucionais.
Assessor da Coordenadoria de Comunicação Social	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar a Seção de Coordenadoria de Comunicação Social; estabelecer as diretrizes e metas da Administração Municipal na área de comunicação; formular a política de comunicação objetivando tornar públicas as ações da Administração; manter a população informada sobre os serviços públicos municipais e atividades do Executivo; direcionar as intervenções públicas do governo visando democratizar as informações referentes às ações da Administração Municipal; coordenar o planejamento e as funções executivas de todas as áreas do projeto de comunicação.
Assessor de Relacionamento com a Imprensa	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Acompanhar as publicações de interesse do Executivo na imprensa; encaminhar a imprensa o que for determinado; supervisionar a elaboração de projetos no âmbito da Secretaria em que esteja lotado; assessorar o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; incentivar e participar da implementação de programas e projetos da Secretaria em que exerça suas funções; fiscalizar e providenciar o melhor andamento dos serviços administrativos do local de trabalho; assessorar na integração dos



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Relações Públicas	Emprego público de livre provimento escolhido pelo Chefe do Executivo	Assessorar diretamente o gestor de comunicação e o chefe de executivo do município; planejar a coordenação das atividades que envolvam o relacionamento do Poder Público Municipal com a população; administrar as relações com os agentes políticos como veículos de comunicação, imprensa e população em geral; elaborar estratégias de relacionamento baseado nas diretrizes do gestor de comunicação; auxiliar a Assessoria de Imprensa na relação com imprensa.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA		
Chefe de Divisão de Organização de Sistemas e Métodos	Função pública de livre provimento escolhido pelo chefe do executivo, com formação superior na área de administração ou engenharia com experiência em Organização de Sistemas e Métodos.	Planejar e executar procedimento de fluxo de documentação e pessoal na prefeitura municipal, zelando para que seus subordinados cumpram o estabelecido; assessorar o seu superior imediato e fiscalizar a atuação de seus subordinados diretos.
Chefe de Seção de Organização de Sistemas e Métodos	Função pública de livre provimento escolhido pelo chefe de executivo, com formação mínima de ensino médio.	Elaborar procedimentos de rotina administrativa, orientando seus subordinados no rigoroso cumprimento dos procedimentos estabelecidos; assessorar o seu superior imediato e fiscalizar a atuação de seus subordinados diretos.
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Administração	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores

SECRETARIA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA



Município de Casa Brava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Expediente Geral Secretaria Municipal de Administração	Emprego público de livre provimento; escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público; aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Material da Secretaria Municipal de Administração	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; profereir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de

RA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

7



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento da melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar

SECRETARIA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; preferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER - SCEL





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Recreação e Lazer	Livre provimento com aptidão para emprego.	Chefiar a Divisão, coordenando sua equipe e assessorar seu chefe imediato. Promover, por si ou em parceria com outros órgãos, eventos esportivos nas várias modalidades no âmbito do município e junto à iniciativa privada e a outros órgãos públicos para a realização de eventos e atividades de recreação e lazer, principalmente entre crianças e adolescentes e pessoas da Terceira Idade, visando principalmente às comunidades carentes; promover atividades recreativas e de lazer como integração social e de saúde.
Coordenador de Núcleo de Recreação e Lazer	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Estabelecer diretrizes gerais de funcionamento de seu órgão administrativo; coordenar a equipe técnica e pessoal Distribuir e controlar as atribuições e frequência dos funcionários; supervisionar a execução das atividades; zelar pelas instalações, equipamentos, materiais e condições de higiene do órgão; prevenir e controlar a aquisição e distribuição dos materiais de cada setor; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Coordenador da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer	Livre provimento pelo Chefe do Executivo com aptidão para o emprego.	Estabelecer diretrizes gerais de funcionamento de seu órgão administrativo; coordenar a equipe técnica, pessoal auxiliar e administrativo; distribuir e controlar as atribuições e frequência dos funcionários; supervisionar a execução das atividades; zelar pelas instalações, equipamentos, materiais e condições de higiene do órgão; prevenir e controlar a aquisição e distribuição dos materiais de cada setor; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; executar tarefas determinadas pelo respectivo superior hierárquico.
Chefe de Divisão de Esportes e Lazer	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Coordenar as atividades desportivas e de lazer comunitário no município, promovendo, por si ou em parceria com outros órgãos, eventos esportivos nas várias modalidades no

SECRETARIA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão da Juventude	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar a Seção e zelar pela integração das ações da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer em atividades específicas para a juventude; captar recursos existentes no município e junto à iniciativa privada e a outros órgãos públicos para a realização de eventos e atividades direcionadas aos jovens, visando principalmente às comunidades carentes; representar, em sua área de abrangência, o Secretário Municipal, nos eventos em que o mesmo não possa estar presente; promover atividades como integração social aos jovens; articular-se com outros órgãos e secretarias objetivando o cumprimento dos serviços dirigidos aos jovens; promover ações educativas para a população jovem; participar da programação de entidades ligadas ao movimento organizado de jovens, cuidando para que as demandas sociopolíticas sejam avaliadas para possível inserção nos programas e projetos da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer.
Coordenador de Núcleo da Juventude	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Coordenar o Desenvolvimento de programas e projetos para envolvimento dos jovens das zonas urbanas e rurais; manter contato permanente com as autoridades municipais, buscando a perfeita integração das áreas de lazer, educação e cultura para promoção de eventos direcionados aos jovens; promover e incentivar as opções de lazer para a população em geral e em especial aos jovens do município; coordenar a equipe técnica e pessoal e distribuir e controlar as atribuições dos funcionários; supervisionar a execução das atividades; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; executar tarefas determinadas pelo respectivo superior hierárquico e coordenar seus subordinados diretos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

REQUISITOS

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Coordenador do Museu Histórico e Pedagógico	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Formação superior.	Elaborar projetos que visem à recuperação, ampliação e preservação do acervo do museu, coletar, catalogar e organizar todo tipo de material que possa integrar o acervo; buscar parcerias e recursos junto à iniciativa privada e a órgãos públicos das esferas estadual e federal para viabilizar os projetos de revitalização e modernização do museu; organizar e promover exposições de artes ou objetos, coordenar e viabilizar visitas do público ao museu.
Chefe de Seção de Eventos	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar a Seção de Eventos, coordenando sua equipe; assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações da área de atuação; prestar assessoria na elaboração de diretrizes da Secretaria na qual esteja lotado; assessorar o titular do órgão ou da Secretaria em que esteja lotado nos assuntos de sua competência; manter contato permanente com as autoridades municipais, buscando a integração das áreas para inserção das demais secretarias nos programas, projetos e atividades da Administração Municipal.
Chefe de Divisão de Cultura	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; profereir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Formação Superior em Farmácia; especialização ou experiência na área de assistência Farmacêutica em Serviço Público.	Chefiar a Divisão; planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações; articular integração com os serviços profissionais de saúde, áreas interfases, coordenação dos programas, entre outros; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; elaborar instrumentos de controle e avaliação; selecionar e estimar necessidades de medicamentos; gerenciar o processo de aquisição de medicamentos; garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos; gestão de estoques; distribuir e dispensar medicamentos; manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde; organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no âmbito local em consonância com as esferas estadual e federal; desenvolver sistemas de informação e comunicação; desenvolver e capacitar recursos humanos; participar de comissões técnicas; promover uso racional de medicamentos; promover ações educativas para prescritores, gestores e profissionais de saúde; desenvolver estudos e pesquisa em serviço; elaborar material técnico, informativo e
--	---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		educativo; prestar cooperação técnica; assegurar a qualidade de produtos, processos e resultados.
Chefe de Seção de Medicamentos Excepcionais	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com habilitação para o cargo e preferencialmente ocupante de emprego público permanente.	Assessorar o Chefe de Divisão nos processos e temas referentes à estruturação do Programa de Medicamentos Excepcionais; executar a elaboração dos processos e dar encaminhamento; manter atualizados os dados referentes ao Programa; cuidar para que todos os prazos estabelecidos sejam cumpridos, evitando prejuízo ao usuário; enviar informações atualizadas do Programa, conforme estabelecido pela legislação pertinente.
Chefe de Seção de Medicamentos Básicos	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, preferencialmente ocupante de emprego público permanente.	Assessorar o Chefe de Divisão na execução dos trabalhos referentes aos medicamentos de atenção básica; orientar as unidades onde existe dispensação de medicamentos básicos sobre as normas vigentes; fiscalizar os estoques e condições de armazenamento de medicamentos nos níveis reunir os dados para informação nos sistemas estabelecidos nos níveis municipal e estadual, conforme legislação vigente; acompanhar os recebimentos de medicamentos conferindo, registrando e expedindo documentos referentes as atividades executadas.
Chefe de Seção de Contratos	Livre provimento com aptidão para o emprego.	Lançamento em planilha dos dados do contrato; elaboração da planilha de vencimentos e envio à Secretaria interessada, com cópia do empenho e contrato; cópia do Pedido de Compra e envio ao Almoxarifado, com cópia do Edital; controle (follow-up) do vencimento dos contratos; contato com a Secretaria envolvida e com o fornecedor para saber sobre a prorrogação do contrato; cotação de preço/média de preço. Assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos da sua competência e dirigir os trabalhos da seção.
Chefe de Divisão de Assistência à Saúde	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe	Assessorar o Secretário de Saúde nos processos e temas referentes à administração e planejamento e formulação e implementação da política de

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Município de Cacaíava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Executivo, com Formação Superior e, preferencialmente, especialização em administração em saúde pública ou experiência profissional comprovada na área de gestão de serviços de saúde.	saúde, em consonância com os indicativos da Conferência Municipal de Saúde e com as deliberações do conselho Municipal de Saúde; estabelecer, em função das diretrizes da Secretaria, a normatização e metodologia das questões afetas à administração e ao planejamento, subsidiando os diversos setores da estrutura da Secretaria; orientar e instrumentalizar os diversos setores da Secretaria no tratamento dos problemas específicos e nos estabelecimentos dos respectivos planos de trabalho; estabelecer relações com outros órgãos da Prefeitura afetos ao órgão objetivando viabilizar as questões da Secretaria, em consonância com os indicativos e com a normalização da Administração Municipal, em especial no que se refere aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários; consolidar as propostas e controlar a execução orçamentária geral da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, em função do Plano Municipal de Saúde e do plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde; organizar e manter atualizado o cadastro da rede física, dos equipamentos e da lotação do conjunto dos servidores da saúde; programar e coordenar as atividades do órgão de suporte operacional da rede, objetivando seu funcionamento e a manutenção das atividades desenvolvidas nos diversos serviços da Secretaria; planejar e coordenar o conjunto de serviços e atividades do órgão, estabelecendo a interação dos mesmos com os demais órgãos da Secretaria e da Administração; gerenciar os contratos de serviços de terceiros específicos da saúde nas áreas de manutenção geral e de equipamentos, higiene e esterilização.	Chefiar a Seção de Administração Geral; planejar e preparar os processos de aquisição de materiais, rotinas e prazos, conforme a necessidade dos serviços e unidades da Secretaria; articular-se com outros setores da Secretaria da Administração, de forma a assegurar suporte técnico e o
Chefe de Seção Geral de Administração Municipal	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe de Executivos, com formação mínima de ensino médio.	





Município de Casa Brava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		<p>desenvolvimento dos processos e atividades da área; participar da Comissão de Padronização da Secretaria, objetivando estabelecer critérios de inclusão e exclusão de materiais e medicamentos, controlar a utilização correta dos mesmos, bem como estabelecer mecanismos de avaliação de qualidade; analisar o consumo médio dos produtos para orientar o planejamento de compra e suprimento; orientar e supervisionar as Unidades e Serviços de Saúde no que pertine ao controle de produtos, fornecimento e orientação ao usuário e indicação correta, conforme o estabelecido pela padronização da Secretaria; opinar sobre a qualidade dos materiais adquiridos e estabelecer indicativos técnicos para o processo de compra e julgamento de propostas de fornecimento à Secretaria; controlar o estoque e prever as reposições de materiais conforme as prioridades estabelecidas pela padronização, de forma a garantir a continuidade das atividades da Secretaria; gerenciar todo o fluxo de materiais desde a entrada, sistema de armazenagem e distribuição; participar do processo de padronização e controle de qualidade dos materiais adquiridos; administrar o cadastramento de material permanente, sua movimentação, baixa patrimonial e articular, em nível de Secretaria, o inventário periódico dos bens móveis; manter registro atualizado de entrada e saída, e de valores dos materiais em estoque; gerenciar a realização dos serviços feitos por profissionais próprios ou através da compra de serviço de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médicos; de enfermagem e odontológicos, bem como das instalações prediais; supervisionar a instalação de novos equipamentos e estabelecer a sistemática de controle de utilização correta e de preservação dos mesmos; atuar em conjunto com outros órgãos municipais objetivando a manutenção; dos recursos existentes para a viabilização das atividades de manutenção; manter cadastro atualizado dos equipamentos alocados nas unidades e</p>



Município de Casagrande

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Desenvolvimento e Informação da Secretaria Municipal de Saúde	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação superior e, preferencialmente, especialização em administração ou planejamento em saúde pública ou experiência	Subsidiar a Secretaria no que diz respeito à identificação e tratamento dos problemas da área da saúde; estabelecer, a partir das decisões do Conselho Municipal de Saúde e da secretaria, as diretrizes de planejamento para os diferentes planos de ação definidos no âmbito do setor de saúde; orientar e instrumentalizar os serviços, as Unidades de Saúde e demais órgãos da Secretaria, no tratamento dos problemas específicos dos respectivos planos de ação; acompanhar e avaliar, através do sistema de informações, o



3



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>profissional comprovada na área de gestão de serviços de saúde. Preferencialmente ocupante de emprego público permanente.</p>	<p>desenvolvimento dos trabalhos dos diversos setores da secretaria; assessorar, acompanhar e analisar o comportamento dos indicadores estabelecidos, a fim de avaliar a evolução das condições de saúde no Município e o desempenho da Secretaria em relação às prioridades definidas pela gerenciais constantes dos planos de ação; manter, através do registro, guarda e recuperação de informações e documentos, a memória da saúde no Município; assessorar e subsidiar a Secretaria no tratamento dos problemas afetos à dinâmica do processo de organização da assistência à saúde no Município e do relacionamento com os diversos prestadores de serviços públicos privados envolvidos com a questão; elaborar estudos epidemiológicos e monitorar os principais motivos de internação e utilização dos serviços assistências do âmbito do Sistema Único de Saúde de Caçapava; estabelecer e aplicar instrumentos de avaliação e controle que contemplem, além dos aspectos contábeis e financeiros das contas, processos e resultados qualitativos dos serviços vinculados ao Sistema Único de Saúde, seja meios próprios, contratados ou conveniados; gerenciar o processo de controle das autorizações de internações e de utilização de serviços de alto custo e gerais sob a responsabilidade da Secretaria, conforme as diretrizes e prioridades estabelecidas por esta; manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviços contratados pela Secretaria para fins de avaliação e auditoria assistencial; elaborar e controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos próprios da Secretaria e do Fundo, segundo plano de aplicação dos recursos; controlar a execução dos contratos de serviços de terceiros e de projetos especiais com recursos vinculados; participar da consolidação da proposta de planejamento e orçamento e acompanhar a execução dos projetos e atividades realizados pela Secretaria de Saúde em consonância com o plano Municipal de Saúde</p>



7



Município de Caçalava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio e curso na área da saúde.	Supervisionar e coordenar fiscais operacionais e atividades do setor como: Investigação, disciplina, sistema de qualidade e planejamento estratégico (análise de riscos/vulnerabilidade/criticidade, planos de emergência de contingência) realizar os programas e eventos pactuados pelo Ministério da Saúde; promover eventos no município que estimulem a prevenção de doenças e agravos; investigar agravos e doenças transmissíveis, analisar a interpretação de dados sobre mortalidade, natalidade coeficiente de mortalidade; planejamento, organização, treinamento das equipes de vacinação, anotadores e execução das campanhas de vacinação; realização de treinamento das equipes das unidades de saúde e vigilância epidemiológica; supervisionar a equipe de vigilância epidemiológica e central de imunização; desenvolvimento de busca ativa de doenças transmissíveis em hospitais, laboratórios do município e unidades de saúde; controlar alimentação dos segmentos da vigilância e notificação de agravos permanente; controlar e orientar as ações de vigilância epidemiológica.
Chefe de Divisão de Assistência Odontológica	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação superior em odontologia, com especialização em Saúde Pública ou experiência profissional comprovada em serviço público de no mínimo 2 (dois) anos na área.	Chefiar funcionários ligados ao setor de Saúde Bucal, gerenciar os processos administrativos relacionados aos Cirurgiões Dentistas e Auxiliares de Consultório Dentário; participar e acompanhar os projetos de novas instalações na área da Odontologia; responder pelos processos de licitações pedidos de compras do setor de Odontologia; responder pelos processos de licitações pedidos de compras do setor de Odontologia; identificar as questões e necessidades da população no que se refere à saúde bucal, no âmbito do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CAÇALAVA - SP



Município de Caçavalva

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe da Seção de Atenção Básica em Odontologia	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Formação Superior em Odontologia e emprego público permanente.	Subsidiar o Chefe de Atenção em Assistência Odontológica no que diz respeito a identificação de problemas da área odontológica; 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; administrar o cadastramento de material permanente, sua movimentação e inventário permanente dos bens móveis; supervisionar a instalação de novos equipamentos e estabelecer a sistemática do controle de utilização correta e de preservação dos mesmos; acompanhar e avaliar, através do sistema de informações, o desenvolvimento dos trabalhos referentes ao sistema odontológico na atenção básica; orientar e instrumentalizar os serviços das unidades de assistência odontológica.
Chefe da Seção de Especialidades Odontológicas	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com aptidão para o emprego.	Subsidiar o Chefe de Divisão em Assistência Odontológica; respeito a identificação de problemas da área odontológica; 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; administrar o cadastramento de material permanente
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE - SPMA		
Chefe de Divisão de Projetos	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior na Área de engenharia ou arquitetura, com registro profissional; CNH categoria B.	Chefiar a Divisão organizando os trabalhos e o funcionamento do órgão, estipulando tarefas aos subordinados; analisar e avaliar projetos de regularização urbana, projetos arquitetônicos, urbanísticos, projetos de administração municipal de saneamento básico e projetos de infraestrutura urbana, supervisionar convênios estadual e federal, desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo respectivo superior hierárquico.



7



Município de Casa Nova

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO:

REQUISITOS

EMPREGO:	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior Completo e conhecimento na área de geoprocessamento urbano; CNH categoria "B"	Estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos de requalificação urbana e ambiental, de geoprocessamento e de saneamento da administração municipal, convênios estaduais e federais, zelando para que a Seção cumpra o planejamento; assessorar o seu superior imediato e fiscalizar a atuação de seus subordinados diretos.	
Chefe de Divisão de Geoprocessamento Urbano	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior na área de Engenharia, Arquitetura ou Geografia, com registro profissional; CNH categoria "B".	Chefiar a Divisão determinando tarefas aos subordinados e organizando o funcionamento e os trabalhos do setor; analisar, avaliar e examinar projetos de geoprocessamento municipal; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Seção de Desapropriação e Escrituração	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior na Área de engenharia ou arquitetura, com registro profissional; CNH categoria B.	Chefiar a Seção estipulando tarefas aos subordinados, mantendo em ordem o funcionamento e os trabalhos da seção; supervisionar e fiscalizar projetos de desapropriação e escrituração de documentos junto aos cartórios competentes, desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Divisão de Controle e Saneamento Ambiental	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso superior na Área de meio ambiente, Ciências Biológicas ou Química; CNH registro profissional; categoria B.	Chefiar a Divisão organizando os trabalhos e o funcionamento do setor, determinando tarefas aos subordinados, examinar e fiscalizar a qualidade e uso racional dos recursos ambientais, planejar e controlar as fontes efetivas e agentes poluidores, desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo superior hierárquico.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Gestão e Educação Ambiental	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso superior na Área de meio ambiente, Ciências Biológicas ou Pedagogia; registro profissional; CNH categoria B.	Chefiar a Divisão determinando tarefas aos subordinados e organizando o funcionamento e os trabalhos da divisão, analisar ações de educação ambiental em parcerias com a Secretaria de Educação, Sociedade Civil e Ongues, fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão e educação ambiental, difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município.
Chefe de Seção de Arborização e Áreas Verdes	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Formação técnica na Área de meio ambiente; com registro profissional; CNH categoria B.	Chefiar a Seção estipulando tarefas aos subordinados e organizando os trabalhos e o funcionamento da seção, coordenar e fiscalizar programas de urbanização e reurbanização em parques, praças, áreas verdes e logradouros públicos, planejar e supervisionar projetos de parcerias para adoção de áreas públicas; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo respectivo superior hierárquico.
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	Livre provimento, preferencialmente portador de curso superior na área de Ciências Biológicas.	Orientar e coordenar a Política Nacional do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal; elaborar e coordenar projetos, captando recursos para o desenvolvimento destes; designar atribuições aos assessores para a execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; executar tarefas determinadas pelo respectivo superior hierárquico.
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior na Área de exatas com registros profissionais.	Coordenar a equipe que for designada. Desenvolver e implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural e coordenar o parcelamento do solo do Município, licenciar funcionamento municipal; assessorar seu superior em assuntos de Planejamento Urbano.

7



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

25

EMPREGO		REQUISITOS		ATRIBUIÇÕES	
Chefe de Divisão de Habitação e Avaliações		Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso superior na Área de exatas com registros profissional.	Gerenciar os programas de Habitação Popular; Planta Popular e de regularização dos loteamentos clandestinos; estudar, avaliar e elaborar laudos de avaliações de imóveis de interesse da Administração Pública Municipal, para fins diversos, como desapropriações, aluguéis, vendas, e escrituração imobiliária. Chefiar a Divisão, coordenando e orientando os subordinados.		
Chefe de Seção de Meio Ambiente		Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Ensino Médio completo, conhecimento na área de Meio Ambiente; CNH categoria B.	Chefiar a Seção determinando tarefas aos funcionários da seção, organizando o funcionamento e os trabalhos do órgão; supervisionar e vistoriar a execução de planos de fiscalização e controle ambiental municipal; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo respectivo superior hierárquico.		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME					
Coordenador de Sala de Leitura		Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso superior de Pedagogia ou Letras com experiência de quatro anos de docência.	Coordenar salas de leituras, zelando para que sejam cumpridas todas as normas referentes ao bom andamento da atividade que lhe é peculiar; assessorar o seu superior imediato naquilo que for pertinente a sua atividade fim.		
Coordenador de Educação Especializada para Diversidade		Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso superior de Pedagogia com especialização em educação especial e quatro anos de experiência na área de	Coordenar a educação especializada para a diversidade, orientando e fiscalizando o cumprimento de todas as normas federais, estaduais e municipais no que tange ao processo de educação inclusiva; assessorar na implantação de metodologia de trabalho e atendimento especializado aos alunos da Rede Municipal de Ensino em relação à Educação Inclusiva; assessorar o seu superior imediato naquilo que for pertinente a sua atividade		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME
CAÇAPAVA - SP



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Vice-Diretor de Escola	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior de pedagogia com licenciatura plena e cinco anos de experiência na área de docência ou quatro anos de experiência na área de docência e um ano de experiência na área de gestão/orientação.	Auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições; responder pela gestão da unidade educacional no horário que lhe for confiado; Assumir as atribuições do Diretor de escola em suas ausências e impedimentos legais.
Diretor de Escola	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior de pedagogia com licenciatura plena e cinco anos de experiência na área de docência ou quatro anos de experiência na área de docência e um ano de experiência na área de gestão/orientação.	Assessorar na formulação das políticas de governo inerentes às finalidades do CEAPS; elaborar o regulamento interno do Centro quanto aos critérios de atendimento a matrícula de alunos; receber alunos e familiares encaminhados pelas escolas; analisar relatórios e junto com a equipe técnica encaminhar os alunos para Sala de Recursos, Psicólogos, Psicopedagogos, Assistentes Sociais ou Serviços de Saúde, quando necessário; controlar matrícula e frequência dos alunos profissionais; coordenar as reuniões de equipe e do horário de trabalho coletivo (HTC); contatar as escolas de origem para retorno dos casos; conhecer toda legislação pertinente e manter-se atualizado quanto a projetos e recursos do governo federal; solicitar compra de materiais didáticos, pedagógicos, de escritório e limpeza.
Assessor Jurídico	Função pública de livre provimento, escolhida pelo Chefe do Executivo, com formação superior em direito e inscrição na	Assessorar o Secretário de Educação na execução de suas atribuições; exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em geral, sempre que solicitado pelo Secretário; emitir parecer sobre o que lhes for solicitado pelo Secretário; desempenhar outras



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor Administrativo	Livre provimento com aptidão para o emprego.	Assessorar na formulação das políticas de governo; assessorar o Secretário Municipal de Educação na execução de suas atribuições; assessorar na execução de atividades de rotina administrativa; emitir parecer sobre o que lhe for solicitado pelo Secretário de Educação; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; propor ao Secretário de Educação as medidas, ações e projetos necessários à consecução das finalidades da Secretaria de Educação, com foco nas metas e diretrizes das políticas públicas; elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria; apoiar tecnicamente às divisões, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal; Assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos para análise; realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria; articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como recursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe.
Diretor de Departamento de Ensino	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Pós-Graduação em Educação e cinco anos de	Coordenar e orientar as atividades educacionais no âmbito municipal, nos aspectos administrativos e pedagógicos; coordenar e implantar programas e projetos educacionais na rede municipal de ensino; acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionalizantes e das atividades de educação ambiental; acompanhar o trabalho desenvolvido pela Supervisão de Ensino, Supervisão de Classe, EJA e pela equipe técnica; estudar os



Município de Caçapava

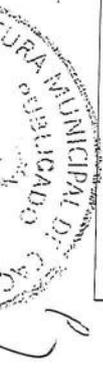
Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Pós-Graduação e cinco anos de experiência no Magistério.	<p>mecanismos para estruturação da rede municipal no que se refere às diretrizes pedagógicas e curriculares, às alterações na rede física e ao atendimento da demanda; analisar dados estatísticos sobre as atividades educacionais e elaborar relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos e resultados obtidos; gerenciar o processo de contratação de professores e de atribuição de aulas na rede e acompanhar a vida funcional dos profissionais da educação municipal; promover a formação continuada dos profissionais da educação municipal; estudar e divulgar a legislação pertinente à educação e acompanhar o cumprimento da mesma; assessorar na formulação das políticas públicas.</p> <p>Orientar e acompanhar as atividades do Ensino Fundamental na rede municipal de ensino; estabelecer e manter a relação com a rede estadual através da Diretoria de Ensino; coordenar, junto com a Direção das unidades escolares e com a Supervisão as atividades de planejamento, proposta pedagógica, execução de projetos, material didático e formação continuada dos professores do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e EJAID); avaliar, junto com a equipe da SME e com a equipe gestora das unidades escolares, o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas para propor sugestões de mudanças; coordenar, junto com a equipe gestora das Unidades Escolares, a elaboração da proposta pedagógica, os trabalhos de planejamento e acompanhar a execução das atividades e projetos previstos para o ano letivo; orientar as unidades escolares sobre o cumprimento da legislação em vigor, a organização da documentação escolar; a escolha e compra de materiais didático-pedagógicos; coordenar o trabalho de orientação pedagógica do ensino fundamental e acompanhar, junto com a Supervisão de Ensino e Supervisão de Classe da EJA, o desenvolvimento do mesmo, com a realização de</p>





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		propostas para a formação continuada dos profissionais do ensino fundamental; levantar dados sobre a demanda escolar e emitir relatórios aos superiores.
Chefe de Seção de Ensino Fundamental	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior com aptidão para emprego.	Acompanhar as atividades do Ensino Fundamental sob a orientação da Divisão de Ensino; participar das reuniões da Divisão de Ensino com a equipe da SME e com a equipe gestora das unidades escolares para estudo, reflexão, apresentação de sugestões e propostas de ações; orientar o trabalho da secretaria da escola quanto à documentação escolar; acompanhar a rotina das unidades escolares colhendo informações e dados e verificando as necessidades de compras de materiais, de serviços de manutenção de modo geral, de condições de segurança e higiene; manter o cadastro atualizado de professores e demais funcionários das escolas de Ensino Fundamental; colaborar com as unidades escolares na organização e realização de projetos e eventos como comemorações, festividades, formatura, cursos de formação; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Seção de Educação Ambiental	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior com aptidão para o emprego.	Gerenciar o funcionamento do Centro Educacional Ambiental "Parque Ecológico da Mogota", acompanhando o desenvolvimento das atividades dos funcionários, os horários, distribuição de funções e as condições de segurança e higiene; desenvolver projetos na área de Educação Ambiental como complemento e como atividade extracurricular aos conteúdos regulares das escolas; acompanhar e monitorar as visitas de escolas, entidades e visitantes de modo geral; sugerir melhorias e novas atividades para o parque; preservar o patrimônio, controlar entrada e saída de materiais, zelar pela preservação do espaço e solicitar compras e serviços; promover estudos e debates sobre as condições ambientais do município sugerindo ações que levem à melhoria da qualidade de vida, através da preservação do meio

CAÇAPAVA DE



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

30

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO		
EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Director de Departamento Administrativo	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior com aptidão para emprego.	Gerenciar as atividades administrativas da SME que dão apoio ao ensino; Coordenar a divisão de apoio administrativo através da definição de diretrizes no que se refere a compras, transporte escolar, patrimônio e merenda escolar; coordenar e acompanhar o setor de protocolo da SME no que se refere a atendimento, recebimento e emissão de documentos, correspondências e arquivo Estudar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao departamento e garantir o cumprimento da mesma; promover reuniões, sugerir capacitação e coletar sugestões que levem à melhoria da qualidade dos serviços prestados e coordenados pelo departamento; acompanhar o desenvolvimento dos programas, os procedimentos de compras, a prestação de serviços, a conservação dos bens e a qualidade dos produtos e materiais das diversas seções do departamento; manter contato com fornecedores de bens e serviços e com a seção de patrimônio da prefeitura com o objetivo de melhor atendimento e melhoria da qualidade; acompanhar os trabalhos de construções, reformas, adaptações e serviços de manutenção dos imóveis pertencentes à Secretaria de Educação; avaliar a qualidade dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos materiais adquiridos, sugerindo mudanças quando necessárias; coletar dados; elaborar gráficos e relatórios relativos ao departamento.
Chefe de Seção de Compras	Livre provimento pelo Chefe do Executivo com aptidão para o emprego.	Solicitar e prestar contas das verbas de miúdas, viagens da SME, cursos e seminários externos; emitir pedidos de compra de materiais e serviços das Unidades Escolares e demais setores da SME, incluindo orçamentos, cadastros dos fornecedores, aberturas de processos, encaminhamento e

CAÇAPAVA, 15 de Maio de 2018.

7



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Transporte Escolar	Livre provimento pelo Chefe do Executivo com aptidão para o emprego.	acompanhamento; emitir, através do sistema on-line, as requisições de compra de materiais/serviços para cada pedido emitido; providenciar, através do referido sistema, a codificação de novos produtos e a emissão de relatórios para acompanhamento de pendências; de produtos e serviços adquiridos a serem recebidos; conferir e encaminhar aos setores competentes as notas fiscais e empenhos de compras de materiais e serviços; emitir autorização de fornecimento para produtos e serviços referentes ao processo de registro de preços; confeccionar planilhas com o objetivo de acompanhar prazos de vencimento, prorrogações entre outros dos processos de compra gerenciados pela SME; redigir, digitar e remeter memorandos, ofícios, processos e circulares referentes aos processos de compras; receber e encaminhar os equipamentos das Unidades Escolares e da SME à assistência técnica, bem como efetuar o pagamento às prestadoras de serviços; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
		Acompanhar a elaboração do convênio anual do programa municipal do transporte escolar (PMTTE) em todas as fases: levantamento de dados, comunicação com as unidades escolares, inclusão e exclusão de alunos; auxiliar na execução do programa municipal do transporte escolar e na coordenação do programa nacional de apoio ao transporte do escolar (PNATE) que ampara os municípios; acompanhar a legislação vigente nas áreas federal, estadual e municipal no que se refere ao transporte escolar de forma a garantir o cumprimento das mesmas; mediar as relações entre os integrantes do programa municipal de transporte escolar e avaliar todo o processo; definir, em função da legislação, o meio de transporte a ser utilizado: se passe escolar ou veículo fretado; manter contato com a empresa de transporte coletivo para inserção de créditos; manter atualizado o



Município de Casapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		cadastro dos alunos usuários do transporte escolar; fornecer dados atualizados à seção de compras/contabilidade; zelar pela qualidade do serviço prestado; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Seção de Patrimônio e Materiais	Livre provimento pelo Chefe do Executivo com aptidão para o emprego.	Avaliar as condições de conservação e manutenção dos imóveis da SME, solicitando os serviços de limpeza, reparos e consertos; acompanhar os trabalhos de construção de prédios escolares e os serviços de manutenção e reparos dos mesmos, emitindo relatórios à chefia superior; avaliar as condições de conservação e funcionamento de móveis, materiais, equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos com encaminhamentos para consertos, reparos, trocas e recolhimento dos inservíveis; verificar o controle de patrimônio de cada unidade da SME acompanhando a atualização do mesmo; avaliar as condições dos parques e áreas verdes dos prédios escolares, orientar os serviços de jardinagem e sugerir providências aos responsáveis; orientar e acompanhar o trabalho do almoxarifado no controle de entrada e saída de materiais; controlar a agenda de empréstimo de materiais, equipamentos e espaço físico da SME; organizar o encaminhamento e acompanhar o recebimento e conferência dos materiais referentes às programações trimestrais e entrega nas Unidades Escolares e setores da SME; acompanhar os encaminhamentos ao almoxarifado, a confecção de planilhas e o desenvolvimento dos processos de compra em geral.
Chefe de Divisão de Educação Infantil	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Pós-Graduação em	Chefiar a Divisão; orientar e acompanhar as atividades da Educação Infantil na rede municipal de ensino; acompanhar o processo de autorização de funcionamento e de supervisão das unidades da educação infantil da rede particular supervisionada pela Secretaria Municipal de Educação; avaliar, junto com a Direção das unidades escolares, as condições de espaço físico,



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Educação e cinco anos de experiência no Magistério.	de segurança, alimentação, higiene e cuidados específicos aos alunos das creches e escolas de educação infantil; avaliar, junto com a equipe da SME e com a equipe gestora das unidades escolares, o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas para propor sugestões de mudanças; coordenar, junto com a equipe gestora das Unidades Escolares, a elaboração da proposta pedagógica, os trabalhos de planejamento e acompanhar a execução das atividades e projetos previstos para o ano letivo. Orientar as unidades escolares sobre o cumprimento da legislação em vigor, a organização da documentação escolar, a escolha e compra de materiais didático-pedagógicos; coordenar o trabalho de orientação pedagógica da educação infantil e acompanhar, junto com a Supervisão de Ensino, o desenvolvimento do mesmo, com a realização de propostas para a formação continuada dos profissionais da educação infantil; levantar dados sobre a demanda escolar e emitir relatórios aos superiores.
	Livre provimento do Chefe do Executivo com aptidão para o emprego.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para execução e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias para seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Educação Infantil	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior com aptidão para o emprego.	execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da Administração; proferir despachos decisórios em processos, atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; nos limites de suas jurisdições, a prestação de serviços públicos municipais e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito e Secretários.
		Acompanhar as atividades da Educação Infantil sob a orientação da Divisão de Educação Infantil; participar das reuniões da Divisão de Ensino com a equipe da SME e com a equipe gestora das unidades escolares para estudo, reflexão, apresentação de sugestões e propostas de ações; orientar o trabalho da secretaria de escola quanto à documentação escolar; acompanhar a rotina das unidades escolares colhendo informações e dados e verificando as necessidades de compras de materiais, de serviços de manutenção de modo geral, de condições de segurança e higiene; manter o cadastro atualizado de professores e demais funcionários das escolas de Educação Infantil; colaborar com as unidades escolares na organização e realização de projetos e eventos como comemorações, festividades e cursos de formação; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Cursos Profissionalizantes	Livre provimento pelo Chefe do Executivo com aptidão para o emprego.	Chefiar, coordenar e administrar a seção de cursos profissionalizantes, coordenando todas as atividades desenvolvidas; promover o desenvolvimento das atividades educacionais do ensino profissionalizante divulgando-as para a comunidade; acompanhar o desenvolvimento do Convênio firmado entre a Prefeitura e o SENAI-SP, buscando condições e materiais para a realização dos cursos promover contatos com entidades públicas ou privadas para a realização conjunta de programas de formação, treinamento e desenvolvimento técnico – profissional efetuar levantamentos estatísticos destinados a conhecer a real demanda do município e região para a realização de cursos profissionalizantes; organizar palestras de orientação profissional; zelar pelo patrimônio da seção e pelos serviços de manutenção; elaborar a correspondência, organizar arquivos e emitir relatórios aos superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Seção de Merenda Escolar	Livre provimento pelo Chefe executivo com aptidão para o emprego.	Administrar a seção de merenda escolar, coordenando todas as atividades desenvolvidas na cozinha piloto; acompanhar o recebimento e distribuição de gêneros alimentícios para a merenda escolar; fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos, dos serviços de distribuição e da merenda servida nas escolas; acompanhar as orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos; zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários; fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos, veículos de distribuição e oferta da merenda escolar nas escolas; elaborar os pedidos de compra e acompanhar o controle do estoque; manter contato com as unidades escolares para acompanhar a aceitabilidade da merenda oferecida e as alterações no calendário que afetam o trabalho da cozinha



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Ensino Superior	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

SECRETARIA DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA - SDMU



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização	Livre provimento pelo Executivo com aptidão para o emprego.	Imprimir as normas de trânsito traçadas para o sistema viário da cidade; estabelecer uma fiscalização constante sobre o tráfego de veículos, desenvolvendo campanhas de prevenção de acidentes; zelar, conservar e fiscalizar o funcionamento dos semáforos, outros instrumentos e placas de sinalização, para a disciplina e orientação do tráfego; promover estatística sobre número de veículos que transitam pelas vias públicas e sua procedência e destino; fiscalizar e controlar os serviços de táxis, a condição de segurança dos veículos, a ordem e disciplina nos pontos; sugerir a criação de novas linhas de transportes coletivos e alterações dos já existentes; executar vistorias periódicas nos veículos de transporte coletivo em operação, para verificação da obediência às normas técnicas e de segurança; manter os abrigos de ônibus em perfeito estado, zelando pela sua conservação e indicando os pontos necessários à sua colocação; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para execução e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Director de Departamento de Transporte Público e Trânsito	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso superior de engenharia civil, arquitetura ou economia, com registro profissional.	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar a política de governo; atua como agente fiscal de transporte público e trânsito de acordo com as atribuições do C.T.B., autuando e aplicando medidas administrativas cabíveis; analisa e decide sobre o encaminhamento das autuações aplicadas.
Chefe de Seção de Protocolo, Atendimento e Recursos de Multa	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Programar, controlar e orientar as atividades referentes ao cadastramento, registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; notificar os infratores da legislação e das normas de Trânsito, Elaborar diariamente o boletim de autuações; programar, executar e orientar as atividades de atendimento ao público; organizar reuniões e efetuar contatos com a comunidade; conduzir veículo da P.M.C. a serviço; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior

13



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		imediato. Orientar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.
Chefe de Divisão de Operação e Fiscalização	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro profissional.	Realizar o Planejamento, controle e avaliação das ações de transporte, trânsito e fiscalização; analisa as informações referentes ao transporte, trânsito e fiscalização, objetivando manter atualizado o diagnóstico do trânsito no município; garantir retaguarda técnica, na sua área de competência, para outros serviços da Prefeitura; articular as ações de inspeção de frota, fiscalização, cadastro, sinalização com outros serviços do Departamento, da Secretaria, da Prefeitura e com outros órgãos e instituições afetos à área em nível municipal, estadual e federal.
Chefe de Divisão de Trânsito	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar e coordenar as atividades das seções e órgãos sob sua responsabilidade; auxiliar o Diretor de Transporte e Trânsito nos assuntos referentes ao trânsito, principalmente os que dizem respeito ao Planejamento, Educação e Fiscalização; propor soluções e projetos para a melhoria da mobilidade urbana no município; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Seção de Educação de Trânsito	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Curso superior em pedagogia, psicologia, ciências sociais e geografia, com licenciatura.	Conceber, planejar, executar campanhas educativas de trânsito e de transportes; desenvolver materiais didáticos para utilização em escolas; 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 deficiência especiais, motoristas de ônibus, taxistas, motoristas de transporte escolar; formar agentes multiplicadores internos e externos.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Transportes Públicos	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar e coordenar as atividades das seções subordinadas a sua divisão; auxiliar o Diretor de Transporte e Trânsito nos assuntos pertinentes a esses temas, em especial: transporte público coletivo, transporte escolar, serviço de táxi, seus pontos, fretados em geral, caçambas, etc; manter em dia e em ordem toda a documentação sob sua responsabilidade, em especial os cadastros referentes as atividades listadas acima; executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Seção de Cadastro e Inspeção de Transporte Coletivo	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar e coordenar a equipe sob sua responsabilidade; controlar a escrituração das ordens de serviço onde estão contidos os horários e itinerários dos ônibus que operem no município; coordenar as atividades de inspeção e fiscalização da frota de ônibus; Coordenar as atividades de instalação e manutenção dos pontos de ônibus, mantendo o controle da quantidade e localização dos mesmos; Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico; coordenar as atividades de seus subordinados imediatos, mantendo seu superior direito devidamente informado.
Chefe de Divisão Administrativa da Secretaria de Defesa e Mobilidade Urbana	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar e coordenar as atividades dos órgãos subordinados a sua divisão; coordenar as atividades administrativas da secretaria, principalmente as que envolvam a manutenção, logística e relações-públicas; auxiliar o Secretário Municipal na área relativa a sua atividade, propondo soluções que visem a melhorar a estrutura administrativa e logística da secretaria; coordenar as atividades de seus subordinados imediatos, mantendo seu superior direito devidamente informado.
Diretor do Departamento de Proteção do Patrimônio,	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe	Coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados a sua diretoria; auxiliar o Secretário Municipal nos assuntos referentes a proteção do



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

41

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Bens e Serviços Municipais	Executivo, com formação mínima de ensino médio.	patrimônio, bens e serviços municipais; manter atualizado a relação dos prédios públicos e seus sistemas de vigilância; empregar a Guarda Civil Municipal de acordo com as determinações superiores.
Chefe de Seção de Vigilância da Secretaria de Defesa e Mobilidade Urbana	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo, preferencialmente com experiência na área.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.



Município de Cagapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO

REQUISITOS

ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SCAS

Coordenador da Secretaria de Cidadania e Assistência Social	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Estabelecer diretrizes gerais de funcionamento de seu órgão administrativo; coordenar a equipe técnica, pessoal auxiliar e administrativo; distribuir e controlar as atribuições e frequência dos funcionários; supervisionar a execução das atividades; zelar pelas instalações, equipamentos, materiais e condições de higiene do órgão; prever e controlar a aquisição e distribuição dos materiais de cada setor.
Chefe de Divisão de Atendimento à Comunidade	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com habilitação preferencialmente, especialização ou experiência profissional anterior comprovada na área.	Desenvolver ações que promovam a socialização da participação de todos os segmentos da comunidade na construção e sedimentação do espaço político, social e econômico da cidadania; desenvolver ações que possam gerar uma nova ordem social, em que sejam garantidas a igualdade de oportunidades a todos os munícipes; sem distinções de etnia, gênero, religião, condição econômica, condição física e de idade, entre outros; participar da elaboração e gerenciar os programas e projetos afetos à divisão, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; participar da elaboração dos instrumentos de avaliação, bem como de sua aplicação, e realizar a avaliação do desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade; dar suporte técnico e operacional às ações de cada unidade de prestação de serviços da divisão; participar do processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências afetos à divisão; manter registros atualizados de lotação e controlar a escala de férias e substituições dos servidores lotados nas unidades de serviço da divisão, de modo a garantir a não interrupção dos serviços à população;- manter registros atualizados dos bens móveis alocados nas unidades, bem como informar ao setor competente da Secretaria sobre qualquer movimentação dos mesmos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

43

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO		ATRIBUIÇÕES
EMPREGO	REQUISITOS	
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA - SICA		
Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Integração do Trabalhador	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com experiência anterior na área.	Desenvolver programas de planejamento, controle e avaliação das necessidades de capacitação do trabalhador em geral; coordenar, integrar e implementar ações de governo com o objetivo de capacitar e profissionalizar o trabalhador; articular-se com órgãos públicos ou privados visando estabelecer convênios e ações conjuntas na capacitação e profissionalização do trabalhador; urbano e rural; integrar-se na formulação de programas municipais de fomentos ao trabalhador; prestar ao trabalhador orientação permanente sobre aprimoramento profissional; orientar e incrementar a formação de cooperativas de trabalhadores junto com os demais órgãos de Administração; articular-se com a iniciativa privada sobre a necessidade de mão de obra para atender ao mercado, planejando e desenvolvendo cursos de qualificação profissional.
Chefe de Divisão de Abastecimento da Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Chefiar a Divisão de Abastecimento; manter intercâmbio técnico com órgãos municipais, estaduais e federais de atuação nesta mesma área; orientar e acompanhar a implantação e funcionamento de feiras e centros de comercialização direta pelos produtores; manter contatos com órgãos públicos de abastecimento visando a cotação de preços; promover a administração do Mercado Municipal; organizar, coordenar e manter em funcionamento as feiras livres; promover a limpeza e conservação do Mercado Municipal; controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos nas feiras livres, nos centros de comercialização e no Mercado Municipal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



Município de Casapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		providenciar o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, através de feiras livres e centros de comercialização; assessorar, técnica e administrativamente, o produtor para comercialização e distribuição de seus produtos; assessorar a Secretaria, visando localizar pontos críticos de abastecimento alimentar; realizar campanhas de esclarecimentos à população nas suas áreas de atuação; realizar a fiscalização, notificando e autuando, em feiras livres, em centros de comercialização e no Mercado Municipal; Assessorar seu chefe imediato e coordenar seus subordinados diretos.
Chefe de Seção de Abastecimento e Mercado	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com habilitação e preferencialmente, ocupando emprego público permanente.	Chefiar e coordenar a Seção de Abastecimento e Mercado; manter, catalogar e arquivar correspondências em geral e em especial as orientações técnicas e sobre abastecimento; orientar e executar a implantação de feiras livres e centros de comercialização direta pelos produtores; manter mapa de controle e evolução de preços, por produto de abastecimento alimentar; administrar o funcionamento do Mercado Municipal; administrar o funcionamento de locais feiras livres e centros de comercialização, estabelecendo horários e locais apropriados no município; organizar e manter a fiscalização nas feiras livres, nos centros de comercialização e no Mercado Municipal; coordenar a limpeza das áreas de funcionamento das feiras livres e dos centros de comercialização; coordenar a limpeza e conservação da área interna, espaços livres e dependências do Mercado Municipal; organizar o planejamento de campanhas de esclarecimentos à população em sua área de atuação; e cumprir os Regulamentos das Feiras Livres, dos Centros de Comercialização e do Mercado Municipal; Assessorar seu chefe imediato e coordenar seus subordinados diretos.
Chefe de Seção de Extensão Rural e Turismo	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com habilitação e,	Manter, catalogar e arquivar correspondência geral e em especial as orientações técnicas sobre os cursos de extensão rural e turismo; executar a implantação de cursos de extensão rural e turismo, com apoio administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASAPAVA



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com Formação superior nas áreas de Administração, Economia, Engenharia ou Contabilidade, com experiência em programa de implantação, fomento e desenvolvimento de empresas: industrial, comercial e serviços.	Chefiar a Divisão de Indústria, Comércio e Serviços Planejar e desenvolver políticas de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de novas empresas industriais, comerciais e de serviços no Município; assessorar seu chefe imediato e coordenar seus subordinados diretos
Chefe de Seção de Indústria	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com experiência na área de empresa industrial, com formação mínima em nível de ensino médio.	Elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, instalação, fomento e desenvolvimento de empresas industriais; assessorar o seu superior imediato e fiscalizar a atuação de seus subordinados diretos.
Chefe de Seção de Comércio e Serviços	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com experiência na área de empresas comerciais e de serviços, com formação mínima em nível de ensino médio.	Elaborar, supervisionar e controlar as políticas e ações de implantação, fomento e desenvolvimento de empresas de comércio e serviços; assessorar o seu superior imediato e fiscalizar a atuação de seus subordinados diretos.



Município de Cagapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO

REQUISITOS

ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SJDH

Assessor Legislativo da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos	Função pública de livre provimento, escolhida pelo Chefe do Executivo dentre bacharéis em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	Chefiar a Assessoria Legislativa; Assessorar diretamente o Prefeito quanto ao projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, formulando as respectivas mensagens; defender, junto à Câmara dos Vereadores, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo; representar o Chefe do Executivo em audiências públicas na Câmara Municipal sempre que for designado para tal; elaborar os regulamentos e demais atos normativos da Administração; acompanhar a tramitação, discussão e votação das proposições legislativas de interesse do Executivo na Câmara Municipal; assessorar diretamente o Prefeito nas respostas às indicações, ofícios e requerimentos do Poder Legislativo nos prazos da lei; cuidar para que as manifestações sobre as matérias submetidas à Assessoria sejam encaminhadas no prazo legal; assessorar diretamente o Prefeito sobre a constitucionalidade, legalidade e oportunidade de proposição submetida à sanção do Prefeito, redigindo, se for o caso, o respectivo veto a ser encaminhado ao Poder Legislativo; providenciar para que sejam mantidas atualizadas e consolidadas as leis e atos normativos municipais; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; propor, à Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, as medidas e ações necessárias à consecução de suas finalidades. Coordenar as atividades de seus subordinados diretos, direcionando-os nos trabalhos e dividindo suas tarefas.
--	---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

Chefe de Divisão de Finanças	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais
------------------------------	---	---





Município de Cagapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	Executivo, com formação mínima de ensino médio.	necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
Chefe de Seção de Rendas	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Arrecadação de Tributos	Emprego público de livre provimento, escolhido pelo Chefe Executivo, com formação mínima de ensino médio.	permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitem serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
		Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos



Município de Cacaúba

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Fiscalização	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo, preferencialmente com experiência na área.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

50

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS - SOSM		
Diretor de Departamento de Obras Públicas	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo, preferencialmente com experiência na área.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração profereir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar



Município de Caçapava

Estado, de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Execução de Obras	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo, preferencialmente com experiência na área.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
Chefe de Seção de Obras	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Estradas Municipais	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo, preferencialmente com experiência na área.	necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a



Município de Casapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

EMPREGO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

REQUISITOS

ATRIBUIÇÕES

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão de Transportes	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo, preferencialmente com experiência na área.	permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
		Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
Chefe de Divisão de Operação e Serviços Municipais	Emprego público pelo Chefe do provimento pelo Executivo, com formação mínima de ensino médio preferencialmente com experiência na área.	Realizar o planejamento, controle e avaliação das tarefas próprias de: limpeza pública, manutenção de parques e jardins, vigilância de próprios municipais, administração/fiscalização/sepultamento/exumação e uso do solo nos cemitérios; garantir retaguarda técnica na sua área de competência para outros serviços da Prefeitura; articular as ações com outros serviços do Departamento, da Secretaria da Prefeitura e com outros órgãos e instituições afetos à área em nível municipal; elaborar informes e pareceres referentes à sua área de competência, na medida do necessário ou quando solicitado; compilar, analisar e divulgar dados referentes à sua área de competência, periodicamente e quando se fizer necessário à população; desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Seção de Limpeza Pública	Emprego público pelo Chefe do provimento pelo Executivo, preferencialmente com experiência na área.	Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Seção de Parques e Jardins	Emprego público de livre provimento pelo Chefe do Executivo, preferencialmente com experiência na área.	sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
		Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, e sempre que solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente, de acordo com a rotina determinada; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos



Município de Caspary

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		serviços; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da administração; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiar, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que chefiar, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços ou informações; identificar e relatar ao superior hierárquico as ocorrências de mau atendimento ao público, aplicando as penas disciplinares, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

OBSERVAÇÃO: NENHUM EMPREGO PODERÁ SER OCUPADO POR MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS



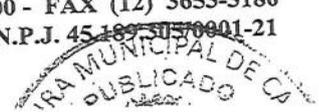
Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO II

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Administração
	Chefe de Seção de Expediente Geral	Chefe de Seção de Expediente Geral da Secretaria Municipal de Administração
	Chefe de Seção de Material	Chefe de Seção de Material da Secretaria Municipal de Administração
	Chefe de Seção de Patrimônio	Chefe de Seção de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER - SCEL	Coordenador	Coordenador da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	Chefe de Seção de Administração Geral	Chefe de Seção de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde
	Chefe de Seção de Desenvolvimento e Informação	Chefe de Seção de Desenvolvimento e Informação da Secretaria Municipal de Saúde
SECRETARIA DE DEFESA E MOBILIDADE URBANA - SDMU	Chefe de Divisão Administrativa	Chefe de Divisão Administrativa da Secretaria de Defesa e Mobilidade Urbana
	Chefe de Seção de Vigilância	Chefe de Seção de Vigilância da Secretaria de Defesa e Mobilidade Urbana





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO II

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
SECRETARIA DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SCAS	Coordenador	Coordenador da Secretaria de Cidadania e Assistência Social
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA - SICA	Chefe de Divisão de Abastecimento	Chefe de Divisão de Abastecimento da Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura
SECRETARIA DE FINANÇAS	Escriturário	Analista Financeiro
SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SJDH	Assessor Legislativo	Assessor Legislativo da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos
OBSERVAÇÃO: NENHUM EMPREGO PODERÁ SER OCUPADO POR MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS		



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO III

2

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EFETIVOS				
EMPREGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Consultor Municipal	02	XXXXIII	Emprego público de natureza efetiva, provimento por meio de concurso público de provas e títulos, com formação de nível superior em Direito, com registro no órgão de classe.	e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da Gestão. Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, de nas secretarias; elaborar manifestações e despachos em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; auxiliar a Procuradoria Geral do Município nos andamentos dos feitos judiciais e administrativos.

OBSERVAÇÃO: NENHUM EMPREGO PODERÁ SER OCUPADO POR MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/18

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS EFETIVOS				
EMPREGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Inspetor de Controle Interno	03	XXVI	Emprego público de natureza efetiva, provimento por meio de concurso público de provas e títulos, com formação de nível superior em Direito, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.	A execução de atividades de controle interno, de correção, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Caçapava; a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; a realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; a realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; a realização de estudos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5557/2018

ANEXO IV

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Almoхарife	Ensino Médio Completo	Atender, depois de autorizado, as requisições de materiais depositados no almoxarifado; realizar serviços de limpeza e conservação do estoque; depositar os estoques, por itens, nos locais a eles reservados, mantendo a ordem determinada; proceder a retirada de qualquer bem, quando determinada; fazer lançamentos de notas fiscais nos sistemas; realizar outras tarefas determinadas pelo superior.
Almoхарife	Ensino Médio Completo	Receber, conferir, guardar e conservar bens e materiais, controlar o material estocado; fazer lançamentos de notas fiscais nos sistemas; realizar outras tarefas determinadas pelo superior.