



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

ANEXO VI – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

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





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

1. CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

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

II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;

III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;

IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

V - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a Pasta na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal;

VI - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;

VIII - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

X - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

XI - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

XII - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

XIII - prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

XIV - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar;

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

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

XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão administrativa, bens municipais, relações humanas, gestão da informação, compras e licitações.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

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

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

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

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

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de governo;

II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, em especial as áreas de gestão administrativa, bens municipais, relações humanas, gestão da informação, compras e licitações;

III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;

IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;

V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;

VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;</p> <p>VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;</p> <p>IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.</p>
<p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</p>
<p>Requisitos: Possuir formação ou estar cursando ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão, ou cursando nível superior na área.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública</p>
<p>Quantidade: 02</p>

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO PÚBLICA</p>
<p>Atribuições:</p> <p>I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;</p>



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;
- IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;
- XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- XX - distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Secretário de Gestão Pública, em especial nas áreas de gestão de convênios, bens municipais e almoxarifado;
- XXI - dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
- XXII – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas administrativas, convênios, bens e almoxarifado;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXIII - apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, de sua respectiva área de atuação, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Secretaria;

XXIV - manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente da administração, controle e execução dos convênios e dos bens municipais.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS

Atribuições:

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Secretário de Gestão Pública, em especial nas áreas de administração de recursos humanos, apoio ao servidor e folha de pagamento;

XXI - dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;

XXII – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de recursos humanos, folha de pagamento e servidores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXIII - apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos de sua respectiva área de atuação, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Secretaria;

XXIV - manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente do controle de pessoal, folha de pagamento e apoio ao servidor.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - distribuir e dirigir as atividades do Departamento, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Secretário de Gestão Pública, em especial nas áreas de administração e aquisição de bens e serviços públicos; e licitações;

XXI - dirigir o Departamento e toda a estrutura administrativa a ele vinculado, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;

XXII – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de administração e aquisição de bens e serviços públicos; e licitações;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXIII - apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, de sua respectiva área de atuação, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Secretaria;

XXIV - manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas, notadamente da administração e aquisição de bens e serviços públicos; e licitações.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Atribuições:

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

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

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

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VI - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- IX - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- X - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIII - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XIV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XV - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de protocolo, arquivo, atendimento ao cidadão e acesso à informação;
- XVII - planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria nos processos de atendimento ao cidadão, gerenciamento de protocolo e arquivo e garantia de acesso à informação, dentre outras;
- XVIII - providenciar e acompanhar a divulgação de Carta de Serviços ao Cidadão por intermédio de Portal Institucional na internet, de forma a mantê-lo sempre em operação e com as atualizações devidas;
- XIX - propor capacitações aos interlocutores com objetivo de aprimorar os serviços



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

relacionados à prestação de informações à sociedade e de uniformizar os processos internos;

XX - gerenciar, distribuir e estabelecer todos os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de acesso à informação;

XXI - coordenar os serviços afetos às Cópias, Arquivo e Protocolo, vinculadas ao Departamento;

XXII - manter arquivo atualizado de todo o banco de dados da Prefeitura Municipal;

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

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Atribuições:

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

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

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

XVII - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

competência, de acordo com a legislação vigente; XVIII – gerenciar e supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasse e financiamentos junto às instituições financeiras e órgãos de governo, atuando em conjunto com as áreas técnicas; XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE BENS E ALMOXARIFADO

Atribuições:

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento Administrativo, especialmente na administração, registro e guarda do patrimônio;

XVIII – planejar ações visando a manutenção segura do arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, direcionando subordinados para conferência regular e periódica do patrimônio nas sedes dos órgãos municipais;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES HUMANAS

Atribuições:

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração das áreas de recursos humanos e gestão de pessoas;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo normatização; reformas administrativas; ingresso, movimentação e lotação; planos de carreira, cargos e vencimentos; progressão funcional; e remuneração dentre outras;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na área de administração e processamento da folha de pagamento;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhorias no processo de administração e processamento da folha de pagamento;

XIX - autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente em folha de pagamento dos servidores e subsídios dos agentes políticos, tudo na forma da legislação pertinente;

XX - coordenar as atividades de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;

XXI - acompanhar o fornecimento de informações para alimentação do portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à sua área de atuação;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

deliberação dos órgãos competentes;

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

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

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de valorização e apoio ao servidor;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de apoio ao servidor, envolvendo programas de capacitação e de educação continuada; perícia médica; melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais; prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; programas de atração e permanência dos servidores públicos; e programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho, dentre outras;

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

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES

Atribuições:



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na área de licitações e ou procedimentos públicos de contratações ou estabelecimentos de parcerias;
- XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria dos processos licitatórios e outros procedimentos públicos de contratações ou parcerias;
- XIX - atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, na condição de titular, indicando os demais membros da Comissão de Licitação, assim como os integrantes da equipe de apoio, conforme o caso;
- XX - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às contratações e as respectivas execuções;
- XXI- gerenciar as solicitações de empenho e promover o regular processamento dos pedidos de compras diretas, licitações ou outras formas de aquisições ou contratações públicas;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuições:

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

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

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

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

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

XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente nas áreas de compras e contratos;

XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, orçamentos e lançamentos em sistema dos órgãos de controle, dentre outras;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XIX - coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

XX - coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Atribuições:

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

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

X - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações de melhorias do processo de arquivamento de documentos públicos além do acesso à informação ao cidadão, apoiando todas as secretarias no sentido de que as ações previstas em plano de governo, administrada pelo Departamento de Gestão da Informação sejam seguidas e implementadas, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

XI - auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de garantias de acesso à informação;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XII - adotar procedimentos para atender tempestivamente aos requerimentos de informação, bem como controlar e notificar o interlocutor para o atendimento dos prazos;

XIII - observar todos os prazos legais para o recebimento das solicitações, obtenção das informações necessárias à elaboração das respostas, preparo das respostas e documentos;

XIV - analisar as respostas recebidas e, se for o caso, orientar o interlocutor para adequar o texto à linguagem cidadã, ao tipo de resposta, à sua classificação e aos fundamentos legais;

XV - auxiliar o superior na divulgação de Carta de Serviços ao Cidadão por intermédio de Portal Institucional na internet, de forma a mantê-lo sempre em operação e com as atualizações devidas;

XVI - fiscalizar os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as obrigações previstas na Lei e regulamentos de acesso à informação;

XVII - cumprir as diretrizes emanadas do superior para garantia e manutenção de serviços afetos às Cópias, Arquivo e Protocolo, vinculadas ao Departamento;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

X – coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes à tecnologia da informação, apoiando todas as secretarias e realizando a interface com as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

XI - organizar o atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistemas operacionais, substituição de equipamentos, configuração de contas de correio eletrônico (e-mail), instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, dentre outras atividades afins.

XII - determinar a abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de dados e de voz;

XIII – coordenar o suporte às Secretarias, acompanhando e realizando junto com demais técnicos as atividades de manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software;

XIV - auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes;

XV – coordenar e prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações; trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica das Secretarias;

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:

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

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

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

X - acompanhar, avaliar a execução da prestação de contas de todos os repasses derivados de convênios e outros instrumentos afins, bem como confeccionar os relatórios de gestão e controle;

XI - coordenar a seção distribuindo tarefas aos servidores administrativos;

XII - elaborar relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo);



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XIII - acompanhar e instruir processos de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;</p> <p>XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública</p>
<p>Quantidade: 01</p>

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- I - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- II - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

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

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

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

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

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

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

XI - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, efetuar diligências periódicas para a conferência dos bens nas sedes dos órgãos municipais;

XII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XIII - assessorar o Chefe de Divisão na manutenção segura de registros e armazenamentos do patrimônio municipal;

XIV - efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;

XV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

<p>XVI - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;</p> <p>XVII - estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado;</p> <p>XVIII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio;</p> <p>XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública</p>
<p>Quantidade: 01</p>

CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes a recursos humanos, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de relações humanas, administrada pelo Departamento e Divisão de Relações Humanas seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;
- XI - auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de Recursos Humanos e na formulação e implementação de programas de capacitação e de educação continuada;
- XII - elaborar estudos conforme diretrizes superiores para implementação de Plano de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Carreira, Cargos e Salários;

XIII - assessorar nas revisões anuais de descrições de atribuições dos cargos e empregos públicos e no redimensionamento de pessoal, no sentido de modernização constante da máquina pública e consequente melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO DE PAGAMENTO

Atribuições:

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

traçadas nas esferas superiores;

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

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

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

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

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

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

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

X - propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;

XI - controlar e alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à folha de pagamento, cargos e salários;

XII - emitir relatórios trimestrais de impacto orçamentário da folha de pagamento,



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

encargos e demais benefícios;

XIII - gerenciar a manutenção de arquivo atualizado da folha de pagamento dos servidores, gerar e emitir holerites;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO AO SERVIDOR

Atribuições:

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

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

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos,



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

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

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

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

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

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

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

X - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes ao funcionalismo, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de valorização e apoio ao servidor, administrada pela Divisão de Apoio ao Servidor, seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

XI - auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração e implementação de políticas de valorização e apoio ao servidor público;

XII - coordenar os atendimentos aos servidores compilando informações para subsidiar políticas internas apoio ao servidor;

XIII - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

relacionados à capacitação ou treinamento de servidores;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS

Atribuições:

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

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

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

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

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

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

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

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

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

X - coordenar a implementação, avaliação e execução de ações referentes a administração de compras, pedidos e orçamentos, apoiando todas as secretarias no sentido de que a política de compras, administrada pelo Departamento de Compras e Licitações seja seguida e implementada, realizando a interface entre estas ações e as diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal;

XI - elaborar pesquisas de preços;

XII - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

XIII - controlar os lançamentos de informações em sistemas dos órgãos de controle;

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



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Gestão Pública
Quantidade: 01