ANEXO VII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
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;

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Atribuições: I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria; II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria; III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado; V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos; VI - zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades socioassistenciais no Município, atendendo a programas nacionais, estaduais e municipais de Assistência Social, primando pela inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade, apoio a pessoas em situação de rua e acolhimento de crianças, adolescentes e idosos; VII - outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL
Atribuições: I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento; II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento; III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores; IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - cumprir todas as obrigações constitucionais e normas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), observando a legislação aplicável, para a orientação de seus servidores;

XXI - supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Social Básica no Sistema Único de Assistência Social;

XXII - manter o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, atualizando-se quanto aos cadernos técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas;

XXIII - supervisionar a realização de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência básica para pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social, objetivando a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, através do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XXIV - executar outras atividades de proteção básica de assistência social para atendimento de pessoas necessitadas.

XXV - cumprir todas as obrigações constitucionais e normas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), observando a legislação aplicável, para a orientação de seus servidores;

XXVI - supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Social Especial no Sistema Único de Assistência Social, avaliando o englobamento de todos os grupos especiais abrangidos por esta proteção; XXVII - manter o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, atualizando-se quanto aos cadernos técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas; XXVIII - supervisionar a realização de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência especial para pessoas ou grupos enquadrados nesta assistência; XXIX - executar outras atividades de proteção especial de assistência social para atendimento de famílias, grupos e pessoas com necessidades especiais.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E REDE SOCIOASSISTENCIAL
Atribuições: I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da

implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política

administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - gerenciar a disponibilização de serviços de proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;

XXI - supervisionar a implantação e execução de todos os programas e ações assistenciais de Proteção Socioassistencial no Sistema Único de Assistência Social, avaliando o englobamento de todos os grupos especiais abrangidos por esta proteção; XXII - manter o alinhamento do Município às normas e diretrizes federais da União quanto às orientações sobre programas sociais, atualizando-se quanto aos cadernos técnicos especializados à área divulgados, difundindo as atividades neles descritas; XXIII - executar demais atividades correlatas.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Atribuições: I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento; II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - chefiar, coordenar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, contratações, planejamento e almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social;

XXI - no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, controlar e gerenciar as necessidades de contratação, a existência de recursos orçamentários, a contabilização adequada dos gastos realizados na Pasta, abastecimento de bens e serviços necessários ao atendimento das necessidades das pessoas incluídas nos projetos de proteção social e prestação de contas dos gastos efetuados;

XXII - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

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

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Atribuições: I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos; II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria; III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho; V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - supervisionar todas as políticas sociais voltadas para crianças e adolescentes, e o cumprimento das regras do Estatuto da Criança e do Adolescente e das normas de políticas públicas a este grupo;

XVIII - chefiar a prospecção, projeção, implantação e execução de projetos de proteção social a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco, favorecendo a conquista da autonomia, protagonismo e cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XIX - propor e coordenar programas de proteção social de crianças e adolescentes em situação de trabalho; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; com deficiência; maltratadas, abandonadas, dependentes químicos ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

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

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de assistência social especializadas de Média e Alta complexidade; XVIII - realizar articulação com os serviços de proteção social especial de alta complexidade, garantindo o acolhimento quando a família e/ou indivíduo se encontra com os vínculos rompidos; XIX – supervisionar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhida, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
Atribuições: I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

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

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

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

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

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

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas; XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; XVII - supervisionar o atendimento ao público usuário da Política de Assistência Social que se encontra em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de pertencimento e de sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados; XVIII - fiscalizar a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios concedidos, após elaboração de relatório social; XIX - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a saber: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

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

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

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão; XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas; XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade- meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento; XVIII - controlar os pagamentos de benefícios concedidos a famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, em conformidade com a legislação autorizativa dos benefícios, auxiliando a contabilidade central do Município quanto aos programas sociais implantados, primando pelos princípios éticos administrativos; 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 Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade- meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às contratações e compras da Secretaria, bem como ao controle de almoxarifado;

XVIII - supervisionar o abastecimento de todos os insumos de bens e serviços necessários ao atendimento de todos os programas socioassistenciais da Secretaria, avaliando necessidade de alimentação, vestuário, medicamento, cobertores e afins, para o bem-estar dos beneficiários e usuários cadastrados;

XIX - zelar pelo atendimento de todas as regras de licitações e contratações, promovendo a interlocução com a área central de contratações do Município, de forma a manter ações coordenadas entre as equipes para não gerar o desabastecimento da Secretaria; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS
Atribuições: I - dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, Grupos de Trabalho e Comissões temáticas socioassistenciais do Município de Caçapava, incluindo, mas não se limitando ao: Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente; Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMPDCN; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPCD; Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMAD;

II - organizar as rotinas administrativas dos Conselhos, subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações que permitam aos membros e dirigentes dos Conselhos tomarem decisões;

III - subsidiar e coordenar a realização das reuniões, garantir a publicização das deliberações do Plenário dos Conselhos e coordenar a elaboração de atas e memória de reuniões;

IV - gerenciar, levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei;

V - coordenar, articular e executar as atividades técnico-administrativas de apoio aos Conselhos;

VI - assessorar o Presidente, as Comissões e Grupos de Trabalho nas articulações com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;

VII – assessorar a mesa diretora na preparação das pautas das reuniões;

VIII – delegar competências de sua responsabilidade;

IX - secretariar as reuniões da Plenária;

X – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos;

XI – coordenar a sistematização do relatório anual dos Conselhos;

XII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas, no exercício das atividades de secretário executivo;

XIII – zelar pelo cumprimento e atualização de manuais, estatutos e regimentos internos dos Conselhos, auxiliando todos os membros a exercer devidamente as funções que lhes são atribuídas;

XIV – assessorar os Conselhos na articulação com os órgãos de controle interno e externo;

XV – coordenar a expedição de atos internos que regulam as atividades administrativas dos Conselhos;

XVI – gerenciar a operacionalização do sistema de informação dos dados relativos aos Conselhos; XVII – responsabilizar-se pela manutenção, em arquivo, das atas de todos os Conselhos; XVIII – participar de reuniões e eventos, quando designado pela Presidência dos Conselhos; XIX – organizar eventos promovidos pelos Conselhos, relacionados à capacitação de Conselheiros municipais, Conferência Municipal e outros; XX – coordenar a elaboração de relatórios anuais das atividades dos Conselhos; XXI – propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades administrativas dos Conselhos; XXII – encaminhar para o Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelo Plenário; XXIII – secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários; XXIV – coordenar a organização dos processos a serem apreciados pelo Plenários dos Conselhos, dando cumprimento aos despachos neles proferidos; XXV – coordenar a preparação de pautas para deliberação dos Conselhos; XXVI – acompanhar e manter-se atualizado sobre todas as atividades dos Conselhos, mantendo em seu controle um cronograma para cada um; XXVII - outras atividades correlatas.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

2.2 CHEFES DE SEÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA
Atribuições: I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão; II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo; IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção; V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

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

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

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

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

X - atuar em conjunto com o Chefe de Divisão Administrativa de Desenvolvimento Social para o controle efetivo na ordenação de despesas, empenhamento e controle das despesas efetuadas com os programas sociais e benefícios socioassistenciais concedidos, mantendo interlocução integral com a contabilidade central do Município;

XI - chefiar as atividades operacionais e administrativas no sentido de ordenação das despesas oriundas da Secretaria, empenhamento de despesas, indicação de dotações orçamentárias, e escrituração contábil, em interlocução com a divisão de contabilidade do Município;

XII - manter o controle de todas as despesas e prestar todas as informações necessárias para a prestação de contas aos órgãos de controle, bem como para o subsídio da elaboração das peças orçamentárias do Município;

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

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

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou outra área correlata, reconhecido pelo MEC, com respectivo registro no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Atribuições: I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão; II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo; IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

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

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

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

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

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

X - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratações e as respectivas execuções contratuais, dentro das atividades da Secretaria;

XI - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e almoxarifado, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade, em interlocução com a área central de licitações;

XII - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades compras, licitações, contratações e almoxarifado no âmbito da Secretaria;

XIII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;

XIV - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência, objetivando o planejamento, organização e levantamento de necessidades de bens e produtos, no âmbito da Secretaria;

XV – anualmente, promover a organização para a contratação de bens e suprimentos para a Secretaria, de forma a não gerar o desabastecimento de nenhum dos programas ou ações socioassistenciais promovidos pelo Município; XVI - trabalhar em conjunto com a área central de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, garantindo uniformidade e equidade nos processos licitatórios; XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

2.3 COORDENADORES

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de

Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

XVII - coordenar o funcionamento administrativo de todas as atividades e das instalações de equipamentos públicos para o acolhimento de pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo todas as medidas necessárias para a proteção social

dos beneficiários dos programas de acolhida; XVIII - prover insumos e suprimentos necessários ao acolhimento adequado dos beneficiários do programa, para atendimento das necessidades que se apresentarem em cada grupo, buscando auxílio médico e psicossocial quando for o caso; XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos,

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos dos referidos centros;

XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos

programas para os quais lhe foi designada a coordenação; XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para

possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

XVII - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos e centralização dos cadastros;

XVIII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XIX - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos

programas para os quais lhe foi designada a coordenação; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para

possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Atendimento Especializado a Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiências – CREAS, para o total controle dos atendimentos realizados;

XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desevolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

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

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

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

COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor; VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares; XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação; XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua – POP, para o total controle dos atendimentos realizados; XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social; XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação; XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de

direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - gerenciar o cadastro dos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos nos Centros DIAs – Atendimento Especializado a Pessoas Idosas e a Pessoas com Deficiência, para o total controle dos atendimentos realizados, coordenando todas as atividades dos atendimentos dos referidos centros;

XVII - coordenar, gerenciar e monitorar a política dos programas sociais atendidos no Centro que lhe foi designado a coordenação, avaliando a execução de todas as atividades para o cumprimento das metas sociais, em estrita observância às diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município e do Sistema Único de Assistência Social;

XVIII - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

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

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

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

COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor; VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

XVII - coordenar medidas para a prevenção da ocorrência de situações de risco social, tais como o isolamento, situações de violência e violações de direitos e demais riscos identificados pelo trabalho de caráter preventivo junto aos usuários;

XVIII - acompanhar, monitorar e controlar os índices de redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigamento institucional;

XIX - orientar famílias e grupos sociais abrangidos nos programas socioassistenciais para mantê-los protegidos e orientados;

XX - monitorar e controlar os casos de pessoas com deficiência e pessoas idosas inseridas em serviços e oportunidades, buscando ampliar sempre as oportunidades de inclusão social deste grupo;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior

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

COORDENADOR DE CONVÊNIO
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar a gestão de todos os serviços desenvolvidos no âmbito de sua coordenação por entidades assistenciais, mediante celebração de convênios, controlando a execução destes instrumentos da forma como pactuado;

XVII - promover apoio técnico e capacitação às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, objetivando melhor desempenho na prestação de serviços, na execução de programas ou projetos de assistência social;

XVIII - desenvolver estratégias para a captação de recursos financeiros destinados às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, juntamente com seus superiores hierárquicos, avaliando os casos em que a atuação de entidades

terceirizadas seja mais apropriada; XIX - realizar análise e apontamentos das prestações de contas das parcerias firmadas entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, considerando a legislação vigente, a forma de parceria bem como Plano de Trabalho; XX - prestar suporte e informações necessárias em manifestações destinadas à aprovação de prestações de contas aos órgãos de controle; XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares; XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação; XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação; XVII - avaliar todos os programas socioassistenciais desenvolvidos no Município e auxiliar no que for necessário para o pleno funcionamento, verificando o atendimento dos objetivos de cada um deles; 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 Desenvolvimento Social

Quantidade: 01

COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das

atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - implementar normas e protocolos específicos, juntamente com seus superiores, para garantir a qualidade de vida e segurança aos beneficiários dos programas para os quais lhe foi designada a coordenação;

XVII - coordenar medidas para o implemento do aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais, bem como ampliar o acesso aos direitos socioassistenciais, para que cada vez mais seja possível um atendimento a mais pessoas em situação de vulnerabilidade e necessidade;

XVIII - coordenar projetos nos quais haja sua indicação pelos superiores hierárquicos, visando dar amparo e proteção a pessoas em situação de vulnerabilidade, observando todas as diretrizes legais e dos planos nacionais aplicáveis;

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

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

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

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de

direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

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

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - juntamente com o Chefe de Seção de Compras do Desenvolvimento Social, promover o controle de estoque de bens e suprimentos necessários ao atendimento de demandas da Secretaria;

XVII - estudar e propor normas de utilização de material na Secretaria, evitando desperdício ou uso inadequado;

XVIII - assessorar seus superiores no controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade, sugerindo o estabelecimento de padrões de uso dos insumos no âmbito da Secretaria;

XIX - manter arquivo de utilização de todos os insumos no âmbito da Secretaria;

XX - emitir relatórios periódicos de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos, prevendo as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Secretaria;

XXI - proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades da Secretaria, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;

XXII - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios,

quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo, passando as informações a seus superiores e à área central de almoxarifado da Prefeitura de Caçapava; XXIII - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos na Secretaria; XXIV - estudar e propor normas de utilização de material na Secretaria, nos Centros de assistência e em todas as unidades, evitando desperdício ou uso inadequado; XXV - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado da Secretaria; XXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Quantidade: 01