Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 477, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

"VETADA."

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os parágrafos 3º e 4º do artigo 7º da Lei Complementar 409/2018, que passará a ter a seguinte redação:

*"**Art. 7º** (...)*

§3º. fica instituído que a função gratificada a ser atribuída ao servidor efetivo que assumir a função de Chefe de Setor corresponderá a 100% (cem por cento) do padrão de vencimento do emprego público permanente do servidor.

§4º. fica instituído que a função gratificada a ser atribuída ao servidor efetivo que assumir a função de Encarregado de Seção corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do padrão de vencimento do emprego público permanente do servidor".

Art. 2º - Fica alterado o Anexo II, da Lei Complementar de nº 409, de 22 de janeiro de 2018, em obediência ao §2º do artigo 7º, a fim de acrescentar os anexos quadros de atribuições comuns e específicas, os quais fazem parte integrante e indissociável da presente Lei Complementar.

Art. 3º- VETADO.

Art. 4º- VETADO.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 15 de junho de 2023.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 15 de junho de 2023.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO: CHEFE DE SETOR (100%)

a) fundamento legal: Lei Complementar nº 409/2018, art. 7º, §§ 2º e 3º

Atribuições comuns a todas as áreas de atuação: compreende além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela supervisão das atividades de área específica dentro do Setor, Serviço, Área ou Secretaria, organizando e gerindo o trabalho das equipes sob o seu comando; administrando e propondo rotinas administrativas e demandas a ele relativas, bem como as atribuições pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Secretaria de Gestão Pública; Advocacia-Geral do Município, Secretaria da Fazenda; Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Desenvolvimento Econômico – Agronegócio, Indústria e Comércio; Secretaria de Educação; Secretaria de Cultura e Turismo; Secretaria de Esportes; Secretaria de Saúde; Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; Secretaria de Segurança e Defesa Social; Secretaria de Mobilidade Urbana.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Atendimento	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, bem como planejar e fazer cumprir a programação dos serviços do seu Setor;
- Orientar e coordenar os subordinados na execução das atividades, bem como quanto à conduta funcional, prestar assistência especializada da respectiva área diretamente às autoridades superiores;
- Chefiar e acompanhar as tarefas administrativas de seu Setor, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados obtidos;
- Organizar e administrar os processos administrativos, bem como orientar e fazer cumprir os procedimentos internos, observando a transcrição fiel dos documentos e das normas de seu Setor;
- Organizar e promover o correto preenchimento de informações administrativos junto ao sistema utilizado pelo Gabinete;
- Chefiar e acompanhar os trabalhos dos seus subordinados direto, bem como a sua organização, controlando os serviços administrativos de cada um, incluindo o andamento dos procedimentos e o arquivamento destes;
- Chefiar e cooperar no atendimento aos munícipes em geral, assim como os portadores de necessidades especiais;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Expediente	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, garantir a organização e controlar a tramitação de documentos, bem como de processos administrativos dirigidos ao Gabinete do Prefeito;
- Planejar e coordenar as ações de interesse da administração pública municipal no que se refere à elaboração de ofícios, portarias, projetos de lei, bem como acompanhar as demais ações de sua competência;
- Providenciar o encaminhamento dos protocolos aos órgãos ou unidades que compõem a estrutura administrativa da prefeitura, solicitando complementações de informações nos requerimentos incompletos, promovendo, ainda, estudos visando a implementação de procedimentos digitais na sua área de trabalho;
- Supervisionar e administrar as ações necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo seu superior hierárquico, participando de discussões de assuntos relacionados ao Poder Legislativo;
- Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação as suas pretensões;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Comunicação	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e responder diretamente ao Chefe de Gabinete na implantação das políticas públicas previstas no plano de governo da administração municipal;
- Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de seu Setor e seus subordinados diretos, implementando as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade;
- Implantar e estabelecer a política de comunicação para administração pública municipal, relacionando-se diretamente com a mídia regional, mantendo contato com jornais, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;
- Coordenar e realizar a gestão do site da Prefeitura de Cabreúva, supervisionando a criação e veiculação de reportagens e matérias produzidas pela sua equipe subordinada;
- Organizar, promover e acompanhar a distribuição de área de material institucional, a publicação do boletim municipal eletrônico, bem como promovendo a criação e o processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;
- Coordenar, administrar e gerir as redes sociais da Prefeitura de Cabreúva, a produção de notícias, artigos e publicações necessárias e que atendam os interesses públicos;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Assuntos Metropolitanos	1	100%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Planejar e gerenciar a Política da Comunicação da Prefeitura Municipal de Cabreúva, assessorando diretamente o prefeito Municipal, bem como coordenar e dirigir ações com todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, promovendo medidas que conjuguem demandas da Região, com os interesses do Município; - Representar, tecnicamente, o município no âmbito da Aglomeração Urbana de Jundiaí e demais regiões metropolitanas que atendam o interesse público do Município; - Coordenar e desenvolver instrumentos de fortalecimento da capacidade de gestão e governabilidade nas atividades afetas ao desenvolvimento Metropolitano, indicando medidas quanto à formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Projetos Estratégicos	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, administrar e efetivar os projetos necessários ao planejamento estratégico dos objetivos traçados administrativamente;
- Promover e implantar as diretrizes estabelecidas pelo chefe do executivo, dentre outros atos correlativos em que se faça necessário à sua atuação;
- Coordenar, subsidiar e auxiliar o prefeito no cumprimento do programa de metas estabelecidas no plano plurianual de governo para área de assuntos estratégicos;
- Formular, organizar e implantar política municipal de desenvolvimento estratégico, dirigindo o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislações voltadas aos assuntos de tecnologia, ciência, inovação, empreendedorismo, emprego e renda, habitação e demais programas estratégicos;
- Supervisionar e executar a realização de pesquisas socioeconômicas, incluindo o planejamento e a discussão de metodologias aplicadas e análise dos resultados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor da Junta de Serviço Militar	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar e outras atribuições afins;
- Promover e supervisionar os serviços atinentes ao alistamento militar unificado para o Exército, Marinha, Aeronáutica e demais atribuições pertinentes a Lei do Serviço Militar, em conjunto com o seu superior imediato;
- Zelar, fiscalizar e responsabilizar-se pela instalação, manutenção e conservação da junta do serviço militar, órgão executor do serviço militar no Município, no tocante a disponibilização da sede, pessoal e materiais necessários;
- Supervisionar, organizar e desenvolver ações de divulgação e inscrição para o processo de alistamento militar, bem como ações do Ministério da Defesa no que se refere a todas as etapas do alistamento militar no âmbito municipal;
- Implantar, gerir e garantir maior integração dos órgãos públicos ao esquema de realizações necessárias ao Serviço Militar, voltando-se as políticas públicas vinculadas ao conceito de Segurança Nacional;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Suprimentos	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, fiscalizar e coordenar o fluxo de procedimentos, propor implantação de normas, rotinas e subsidiar o Setor de Suprimentos com relatório gerais relativos ao controle, supervisão e execução de competência da Secretaria;
- Coordenar e promover a elaboração de especificação de suprimentos, visando à padronização, mantendo a sistemática de acompanhamento das requisições de compras expedidas até o seu efetivo cumprimento;
- Organizar, preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;
- Supervisionar, organizar e administrar os processos licitatórios, abastecimentos dos insumos e materiais utilizados pelo seu Setor;
- Coordenar e realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as necessidades do seu órgão de atuação, bem como estudar e fazer cumprir alternativas que melhorem a relação de custo benefício para à administração pública municipal;
- Supervisionar e acompanhar a equipe de suprimentos, concedendo-lhes condições para o controle de qualidade, prazo de validade e procedimentos formais de entrega de materiais no seu respectivo Setor;
- Planejar e fazer cumprir as atividades de sua competência, visando assegurar a organização e integridade de suprimentos e materiais estocados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver, coordenar, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo capacitação e treinamento, administração de cargos e salários, benefícios e folha de pagamento;
- Organizar, supervisionar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções, visualizando a capacitação e desenvolvimento do quadro de pessoas da prefeitura, angariando programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da prefeitura;
- Coordenar e gerir as atividades e rotinas em Recursos Humanos, junto a Secretaria, orientando e acompanhado as atividades dos servidores ali alocados;
- Organizar, supervisionar e administrar os serviços de controle de frequência, avaliação de estágio probatório, folha de pagamento, férias, licenças, em sintonia com as diretrizes do superior hierárquico;
- Coordenar e organizar os documentos relacionados ao seu Setor, assim como fazer o encaminhamento quando necessário;
- Organizar, supervisionar e orientar sobre o cumprimento das legislações vigentes, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, no limite de suas atribuições;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Processos Gerenciais	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, gerir e realizar o aprimoramento das ações da administração pública municipal, mediante a formação, capacitação e construção da responsabilidade dos servidores municipais pela qualidade dos resultados, inovação no aprendizado, construção do conhecimento, compartilhamento dos diferentes saberes e desenvolvimento de processos gerenciais adequados;
- Promover, supervisionar e divulgar o gerenciamento e acompanhamento dos resultados e benefícios da política municipal de processos gerenciais;
- Organizar e administrar os processos vinculados ao seu Setor, visando a melhoria continua na execução das atividades administrativas respectivas, em conformidade com objetivos e metas estabelecidos;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades de implantação de serviços e equipamentos da área, primando pela qualidade e eficiência, bem como subsidiar a Secretaria com elementos técnicos necessários ao planejamento de projetos e aperfeiçoamento da área de conformidade com as necessidades, interesse público e tendências tecnológicas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Atendimento Distrital	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e acompanhar as tarefas administrativas do seu Setor Distrital, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados obtidos;
- Organizar e administrar os processos administrativos, bem como orientar e fazer cumprir os processos internos e de sua competência, observando a transcrição fiel dos documentos, pastas e das normas vigentes;
- Supervisionar e organizar os regimentos e procedimentos em locais de fácil acesso a todos os munícipes interessados, oferecendo visibilidade às concepções administrativas, às normas e às diretrizes do governo municipal;
- Organizar e promover o correto preenchimento de informações administrativos junto ao sistema utilizado;
- Supervisionar, administrar e acompanhar os trabalhos na sua unidade, bem como a sua organização, controlando os serviços administrativos de cada subordinado, incluindo-se o andamento dos procedimentos e o arquivamento destes;
- Coordenar, promover melhorias e cooperar no atendimento aos cidadãos que são portadores de necessidades especiais;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Contencioso	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades jurídicas afetas ao Setor e responder pelos encargos atribuídos;
- Receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar processos judiciais e administrativos, tomar e transcrever ditados, preparar e participar de reuniões providenciando as pautas das mesmas, assim como a convocação e elaboração de atas;
- Efetuar controle de prazos processuais e execuções fiscais em tramite no Setor.
- Orientar a execução das atividades jurídicas do Setor de acordo com os padrões de legalidade, produtividade, princípios e critérios estabelecidos;
- Coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios administrativos, bem como orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando eficiência jurídica do Setor;
- Realizar atividades de direção de natureza estratégica;
- Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo realizar o cumprimento das demandas jurídicas e alcançar as metas e objetivos do governo municipal;
- Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação contenciosa e implementação de novas soluções técnicas jurídicas;
- Zelar pela disciplina no local de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados dentro de sua competência de acordo com a legislação vigente;
- Manifestar nas ações de controle de constitucionalidade, a lei ou o ato normativo impugnado, com vistas a preservar a supremacia da Constituição;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Consultivo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Garantir o cumprimento dos pareceres quanto a legalidade dos Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades jurídicas afetas ao Setor e responder pelos encargos atribuídos;
- Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;
- Sugerir ao Chefe do Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público municipal;
- Comunicar periodicamente a divisão de pessoal as faltas, atrasos, demais atividades relativas a administração de pessoal;
- Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades da Advocacia Geral do Município;
- Orientar os subordinados em questões relativas aos acordos de cooperação técnica, termos de ajustamentos, e demais atos pertinentes com vistas a estreitar as relações institucionais com os órgãos do poder legislativo e poder judiciário;
- Promover assessoria técnica especial e estratégica em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo chefe do executivo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DA FAZENDA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Financeiro	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e supervisionar a rotina das atividades da Tesouraria no que se refere à emissão de documentos financeiros, tais como cheques, ordens de pagamento, dentre outros, a respectiva remessa para as instituições financeiras; propor, em conjunto com a Diretoria de Tesouraria e Arrecadação, a atualização e aperfeiçoamento de rotinas, objetivando celeridade na execução das atividades fins da área;
- Responsabilizar-se perante a Diretoria de Tesouraria e Arrecadação pela supervisão e aperfeiçoamento constantes dos procedimentos de recepção de empenhos, baixas de documentos junto ao sistema próprio, bem como otimizar as rotinas de pagamentos diários, e sua respectiva distribuição para as instituições financeiras; organizar lançamentos e ficas junto ao sistema, bem como a guarda eficiente dos documentos de tesouraria e atividades correlatas;
- Supervisionar e avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante relatórios fundamentados; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar o Relatório de Gestão fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Executivo Municipal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DA FAZENDA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Tributário	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
- Gerenciar as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais;
- Gerenciar o Setor de Tributação, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais;
- Promover a distribuição e controle dos serviços afetos à unidade aos servidores subordinados;
- Supervisionar e acompanhar as ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários;
- Responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade, anulação e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência;
- Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Obras	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar e supervisionar os serviços de conservação, obras, drenagem e reparos nas vias urbanas do Município, consoante plano de trabalho e metas estabelecido pela Secretaria de Serviços Urbanos; realizar atividades de organização e controle administrativo dessas atividades;
- Atuar na supervisão dos processos de obras públicas, no que se refere nos controles das metas e resultados no governo municipal;
- Organizar e coordenar o cumprimento do plano de governo, mantendo relação direta com superior imediato, para que sejam respeitadas as determinações e prioridades estabelecidas;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinações de seu superior imediato;
- Supervisionar e organizar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao Setor de Obras, incluindo rotinas administrativas e técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- Gerir a execução das obras públicas e contratos com terceiros, incluindo analise de planilhas, execução e medições, bem como supervisionar e organizar o desenvolvimento e a execução das atividades vinculadas a sua subárea de atuação;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Meio Ambiente	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e orientar sobre o cumprimento das legislações federal, estadual e municipal sobre meio ambiente;
- Supervisionar e organizar as atividades relativas ao Setor de Meio Ambiente e referentes ao licenciamento ambiental;
- Administrar e coordenar a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a norma aplicável;
- Controlar e executar as atividades relativas a vigilância e fiscalização do meio ambiente, de acordo com a atual legislação;
- Integrar e coordenar projetos, programas e ações, visando criar e desenvolver a consciência ecológica, de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor respectivo e responder pelos encargos atribuídos;
- Planejar a execução das atividades de seu Setor, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pelo governo municipal;
- Organizar e acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob a sua responsabilidade, bem como providenciar e distribuir os recursos humanos materiais e orçamentários necessários a execução das atividades dos serviços urbanos e controlar sua utilização;
- Supervisionar o cumprimento das obras em andamento, os custos a fim de dar cumprimento as normas, princípios e critérios estabelecidos pela administração pública;
- Organizar e supervisionar a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos pesados do Município, incluindo os serviços realizados e troca de peças, bem como para a adequada aplicação dos recursos públicos; supervisionar em vistorias regulares, as oficinas prestadoras dos serviços; elaborar relatórios gerenciais;
- Coordenar e organizar os atos de conservação e manutenção das vias vicinais e de vias públicas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Planejamento	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e promover o levantamento e cadastramento de dados estatísticos necessários à elaboração do planejamento municipal;
- Gerenciar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de cumprir o planejamento referente as obras, execução dos serviços e as atividades direcionadas ao seu Setor;
- Cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos que envolvem os interesses do governo municipal;
- Organizar e supervisionar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano, formular políticas, planos e instrumentos para regular o desenvolvimento urbano/ambiental e orientar o ordenamento territorial do Município;
- Administrar e gerenciar a aprovação de projetos que envolvam a ocupação e uso do solo do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Fiscalização - PPP	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e promover ações de fiscalização relacionadas a sua área de atuação;
- Realizar e coordenar a fiscalização de áreas públicas e particulares no que tange a municipalidade supervisionando a ação dos fiscais e direcionando-os quando necessário;
- Organizar, identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias da manutenção dos resíduos sólidos urbanos;
- Supervisionar e realização a fiscalização de áreas públicas e particulares relacionadas a limpeza pública;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – AGRONEGÓCIO INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Agropecuária	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar o amplo cumprimento da legislação vigente nas esferas federal, estadual ou municipal, bem como os trabalhos do seu Setor, a fim de zelar pelo aperfeiçoamento dos servidores na sua esfera de subordinação;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas a análise de projetos e licenciamentos vinculados ao seu Setor;
- Organizar, orientar e supervisionar as reuniões periódicas com seus subordinados diretos, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do governo municipal, assim como controlar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos por lei;
- Supervisionar e administrar o seu Setor, notadamente no que diz respeito ao agronegócio, desenvolvimento da indústria, agricultura familiar, produção agropastoril e sua comercialização e coordenar as feiras-livres e organizar feiras de negócios, exposições e coletivos de produção;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – AGRONEGÓCIO INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Indústria e Comércio	1	100%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Coordenar e auxiliar o superior imediato em todas atividades deste, e representa-lo, na sua ausência; - Chefiar as ações técnico-administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico – Agronegócio, Indústria e Comércio; - Planejar, administrar e chefiar os serviços de todos setores vinculado à Secretaria; - Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria de atividades, desenvolver projetos, primando pela geração de empregos e rendas no âmbito municipal; - Zelar pela boa imagem da administração municipal; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Políticas Educacionais	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Promover e coordenar a implantação das políticas voltadas para educação básica especialmente aquelas que vinculam-se ao sistema público de ensino, incluindo na supervisão do atendimento dado às crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos e ao cidadão de qualquer faixa etária;
- Supervisionar e realizar atividades de chefia de natureza estratégica, bem como promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar políticas educacionais e alcançar as metas e objetivos do governo municipal no âmbito da educação;
- Coordenar e definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo reportando-se a autoridade superior;
- Promover e executar programas a ações dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;
- Organizar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos educacionais, bem como nas suas condutas funcionais;
- Promover e administrar as políticas públicas educacionais concernente a educação básica inclusiva, a educação de jovens e adultos e o ensino profissionalizante a partir de um sistema próprio do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Desenvolvimento do Ensino Fundamental	1	100%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Promover e coordenar a implantação das políticas voltadas para educação básica especialmente aquelas que vinculam-se ao ensino fundamental; - Supervisionar e realizar atividades de chefia de natureza estratégica, bem como promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar políticas educacionais e alcançar as metas e objetivos do governo municipal no âmbito do ensino fundamental; - Coordenar e definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo reportando-se a autoridade superior; - Promover e organizar recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de ensino fundamental; - Organizar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos educacionais, bem como nas suas condutas funcionais; - Promover e administrar as políticas públicas educacionais concernente a educação fundamental básica inclusiva, a partir de um sistema próprio do Município; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Desenvolvimento da Educação Infantil	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Promover e coordenar a implantação das políticas voltadas para educação básica especialmente aquelas que vinculam-se ao ensino infantil, englobando crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos e aquelas que são portadores de necessidades especiais;
- Supervisionar e avaliar a rede pública e privada de creches e demais unidades de educação infantil do Município, fazendo cumprir a legislação pertinente e estabelecendo critérios para autorização do funcionamento dessas unidades de ensino;
- Supervisionar e realizar atividades de chefia de natureza estratégica, bem como promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar políticas educacionais e alcançar as metas e objetivos do governo municipal no âmbito do ensino infantil;
- Coordenar e definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo reportando-se a autoridade superior;
- Promover e organizar recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de ensino infantil;
- Organizar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos educacionais, bem como nas suas condutas funcionais;
- Promover e administrar as políticas públicas educacionais concernente a educação infantil básica inclusiva, a partir de um sistema próprio do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Administração Escolar	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar procedimentos internos, supervisionando e orientando a execução de tarefas e fluxos de trabalhos, objetivando a eficiência da tramitação de documentos e dos demais expedientes da Pasta;
- Promover, em conjunto com o seu Superior Hierárquico, implantação de normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados diretos e pelos resultados específicos obtidos;
- Coordenar e supervisionar os serviços de expediente, elaboração de normas e protocolos, orientando e comandando as atividades respectivas, subsidiando as atividades de rotina do Secretário da Pasta;
- Organizar e responsabilizar-se pelo setor administrativo da Secretaria, prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; planejar e implementar avaliação de desempenho de seus subordinados, e, ainda, supervisionar e acompanhar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, no que lhe for designado pelo superior hierárquico, incluindo as ações de planejamento, desenvolvimento e avaliação;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, incluindo-se os prédios escolares, bem como as suas instalações para que sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos seus subordinados, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Tecnologia Educacional	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à área da tecnologia da informação da rede pública municipal de ensino;
- Supervisionar e dirigir a implantação e execução da política educacional municipal na área de tecnologia, assim como controlar e administrar as necessidades dos usuários dos equipamentos da área de tecnologia, dos professores e dos alunos;
- Supervisionar e gerenciar o controle, manutenção e funcionamento dos equipamentos da área de tecnologia educacional pertencentes ao seu Setor;
- Pesquisar, selecionar e implantar sistemas tecnológicos de softwares que busquem soluções para o gerenciamento e controle de ações na área educacional;
- Administrar e coordenar, em conjunto com Superior Hierárquico os laboratórios de informática, supervisionando a manutenção dos equipamentos, programas e sistemas de informáticas instalados, visando o seu correto funcionamento;
- Organizar e promover o seu Setor no planejamento de projetos, políticas governamentais e ações, visando à capacitação dos professores e a utilização de equipamentos e maquinários na área de tecnologia no desenvolvimento educacional da rede municipal de ensino;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Atendimento a Educação Especial	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e desenvolver atividades junto a Secretaria Municipal de Educação pertinente ao atendimento aos alunos portadores de necessidades especiais;
- Zelar pelo cumprimento das legislações e normas gerais da educação especial, observando sua aplicação, cumprimento e regularidade junto ao seu Setor;
- Organizar, administrar e supervisionar os transportes escolares vinculados ao funcionamento das unidades educacionais do Município, especificamente no que diz respeito ao acesso dos portadores de necessidades especiais;
- Coordenar, aplicar e propor ações relativas à acomodação da demanda escolar, incluindo os alunos portadores de necessidades especiais, para que estes tenham acesso e sejam incluídos no sistema educacional do Município;
- Supervisionar, orientar e acompanhar o fornecimento de merenda escolar aos alunos portadores de necessidades especiais dada a sua especialidade;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Apoio Multidisciplinar	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar as ações de políticas públicas do sistema educacional pertinente ao apoio multidisciplinar, assim como organizar, controlar e coordenar os esforços, as práticas e recursos necessários para o bom andamento da aprendizagem, serviços e atuação das unidades escolares;
- Supervisionar e organizar a articulação de equipes multidisciplinares, primando pela qualidade de ensino, ambiente e clima escolar, além de dar o devido suporte aos seus subordinados;
- Promover e aplicar as normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios do governo municipal, supervisionando e orientando a todos a quem são delegadas responsabilidades;
- Coordenar, administrar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu Setor, incluindo rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados obtidos;
- Coletar e organizar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho no que diz respeito ao apoio multidisciplinar;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Integração e Projetos	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e responsabilizar-se pelo planejamento e integração necessários à realização das atividades vinculadas ao seu Setor;
- Orientar, administrar e coordenar a implantação dos programas e projetos definidos pelo governo municipal assegurando a todos a educação inclusiva, bem como integrar os projetos políticos e pedagógicos nas unidades educacionais, visando a melhoria da qualidade da educação no Município;
- Supervisionar e elaborar estudos relativos a adequação do quadro de profissionais da educação e das atividades e serviços oferecidos pelo seu Setor;
- Coordenar, garantir e participar, em conjunto com as equipes escolares, da formulação e implementação do plano de governo nas escolas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Administrativo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar as atividades administrativas condizentes com as suas responsabilidades, reportando-se ao seu Superior Hierárquico;
- Organizar e administrar o quadro de gestão de pessoas das escolas municipais com as devidas atribuições de acordo com a demanda;
- Administrar e responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, planejar e fazer cumprir a programação dos serviços de sua Seção;
- Controlar e prestar assistência especializada da respectiva área diretamente às autoridades superiores, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação;
- Supervisionar e organizar todo trabalho administrativo da Seção, executados pelos servidores subordinados, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas;
- Coordenar e elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades administrativas desenvolvidas na respectiva área para análise e avaliação do desempenho da pasta;
- Administrar e organizar a elaboração e posterior execução do orçamento previsto à seção, além de controlar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para melhoria contínua da prestação de serviços a sociedade;
- Orientar e aplicar as medidas relativas a boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Infraestrutura	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as unidades e órgãos hierarquicamente subordinados em suas funções e fazer cumprir suas determinações;
- Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição de serviços aos seus subordinados;
- Planejar, supervisionar e executar as determinações de compra de materiais, suprimentos e demais serviços para rede municipal de ensino, mediante as orientações do seu superior hierárquico;
- Organizar e coordenar o atendimento das ocorrências da manutenção em todas as unidades educacionais, sendo: elétricas, hidráulicas, carpintaria, alvenaria, com acionamento dos serviços da Secretaria responsável;
- Supervisionar o cronograma das capinações nas escolas municipais com a equipe subordinada e acompanhar a retirada de entulhos e mato resultantes das capinações;
- Organizar e coordenar os serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas e pinturas das unidades escolares, bem como conferir os serviços e manutenções executados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Manutenção da Frota	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e administrar a manutenção dos veículos e peças, tanto a preventiva, como a corretiva ou emergencial;
- Chefiar, administrar e determinar a limpeza interna e externa dos veículos, bem como cuidar dos relatórios da frota que necessitam ou estão em manutenção;
- Organizar, administrar e controlar o cadastro da frota de veículos, as documentações e o armazenamento destes;
- Administrar e controlar a manutenção dos veículos de uso contínuo, fazendo cumprir as exigências de reparos e compra de novas peças;
- Chefiar, organizar e zelar pela guarda e localização dos veículos e peças de responsabilidade do Setor;
- Organizar e responder pelas formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, além de acompanhar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Transportes	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e auxiliar a unidade e o órgão hierarquicamente superior em suas funções e fazer cumprir suas determinações;
- Supervisionar a operacionalização das linhas de transporte escolar, transportes de alunos para zona rural, transporte de alunos para atividades extraclasse, bem como na elaboração de mapas com itinerários dos transportes vinculados ao seu Setor;
- Coordenar e administrar o controle de convênios de transporte, conferência de pagamento de transporte escolar, fiscalização de ônibus/vans contratadas pela Prefeitura do Município, assim como gerenciando o subsídio de transportes de estudantes;
- Fiscalizar e realizar o acompanhamento de transporte adaptado para alunos com necessidades especiais;
- Coordenar e organizar o agendamento de ônibus para as escolas da rede municipal e estadual de ensino;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Projetos e Desenvolvimento	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e dirigir a difusão e o estimulo à cultura em todos seus aspectos, projetos, manutenção e administração das unidades de difusão cultural, bem como coordenar a elaboração, acompanhamento, controle e capacitação de recursos para execução de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município;
- Supervisionar e organizar a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e dos idosos com a comunidade, através de atividades culturais;
- Coordenar, organizar e desenvolver projetos e programas de estímulo à atividade turística e cultural no âmbito do Município;
- Coordenar e implementar programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios, assim como elaborar o cadastro de possibilidades turísticas de Cabreúva, de equipamentos e recursos instalados para a realização de encontros, simpósios e demais eventos de negócios e supervisionar estudos sobre o seu aproveitamento e desenvolvimento;
- Organizar e administrar reuniões com representantes de entidades locais, agentes de viagens e de hospedagens, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município;
- Supervisionar, organizar e gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades previstas no plano municipal de turismo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Atendimento ao Turista	1	100%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Supervisionar, organizar e administrar o atendimento e o cadastro de visitantes e turistas, orientando os seus subordinados sobre os atrativos turísticos, bem como a localização e demais informações sobre a cidade para melhor informa-los; - Coordenar e controlar a qualidade dos produtos turísticos oferecidos no território de Cabreúva; - Supervisionar, formular e promover programas municipais de atendimento ao turista, visando aplicar as políticas públicas governamentais e melhor aplicação dos recursos financeiros recebidos; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Cultura	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, organizar e promover o desenvolvimento cultural do Município;
- Coordenar e administrar os equipamentos culturais, como bibliotecas, museus, existentes ou que venham a ser criados, bem como organizar e promover eventos em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural do município;
- Coordenar, organizar e controlar as atividades de seu Setor, notadamente relativas à patrimônio, arquivos, manutenção predial e demais atividades afins, definindo diretrizes, normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Secretaria de Cultura;
- Supervisionar e planejar incentivos as criações culturais e artística, bem como auxiliar a unidade e o órgão hierarquicamente superior em suas funções e cumprir suas determinações;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE ESPORTES			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Desenvolvimento Esportivo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e organizar os serviços públicos na área do esporte, para todas as faixas etárias, orientando e acompanhando as atividades do corpo de apoio técnico de sua área;
- Supervisionar e dirigir a equipe de profissionais esportivos, organizando as diferentes áreas e suas especificidades junto ao seu responsável;
- Coordenar e implantar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento (competições), formações esportivas (escolas de iniciação esportiva), esporte participativo (lazer) e esporte adaptado ou de inclusão;
- Promover, administrar e estabelecer diretrizes, estratégias e metas para os profissionais de educação física responsáveis pelas equipes de competições e/ou que integram a participação no desenvolvimento esportivo;
- Controlar e supervisionar o almoxarifado de materiais das equipes e escolas esportivas, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
- Coordenar e organizar as atividades das escolas de futebol infantil e demais faixas etárias, especialmente para os idosos;
- Organizar e supervisionar o planejamento anual aprovado pelo Secretário da Pasta, bem como administrar a equipe de professores, atendimento a pais de alunos e atividades correlatas;
- Supervisionar e administrar o uso dos espaços públicos relacionados à Pasta, tais como praças esportivas, ginásio de esportes, piscinas, campo de futebol e demais dependências da Secretaria;
- Coordenar e gerir as atividades esportivas executadas pela Secretaria, propor medidas de otimização da utilização dos referidos espaços públicos, mediante instrumentos de controle e preservação dos mesmos;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE ESPORTES			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Administrativo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar as atividades administrativas condizentes com as suas responsabilidades, reportando-se ao seu Superior Hierárquico;
- Organizar e administrar o quadro de profissionais da educação física que integram as escolas esportivas de acordo com a demanda;
- Supervisionar, administrar e responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, planejar e fazer cumprir a programação dos serviços do seu Setor;
- Promover e prestar assistência especializada da respectiva área diretamente às autoridades superiores, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação;
- Supervisionar e organizar todo trabalho administrativo do seu Setor, executados pelos seus subordinados, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas;
- Coordenar e elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades esportivas desenvolvidas de acordo com as políticas públicas da respectiva área para análise e avaliação do desempenho da pasta;
- Administrar e organizar a elaboração e posterior execução do orçamento previsto ao Setor, além de controlar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos seus subordinados, para melhoria contínua da Secretaria de Esportes;
- Supervisionar, organizar e aplicar as medidas relativas a boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Técnico	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, avaliar e planejar as ações de promoção, prevenção e recuperação a saúde pública municipal;
- Supervisionar, administrar e acompanhar a execução das atividades de assistência médica dos serviços de saúde, bem como zelar pelo fiel cumprimento das exposições legais e regulamentares em vigor visando o melhor desempenho do corpo clinico e demais profissionais da saúde, em benefício da população usuária;
- Coordenar, propor e administrar em conjunto com as Seções subordinadas a implantação de estratégias de atenção especializada, contribuindo com a consolidação de modelo político governamental da área da saúde;
- Organizar, supervisionar e participar da construção de políticas e fluxos municipais para os serviços de média e alta complexidade, viabilizando a execução destes, bem como implementando as linhas de cuidados aos usuários do sistema público de saúde;
- Coordenar, programar e controlar as atividades administrativas e técnicas a serem realizadas, promovendo a atuação das seções subordinadas como referência municipal no atendimento, em consultas e exames especializados;
- Supervisionar, acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Setor;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Urgência e Emergência	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e gerenciar a parte administrativa e funcional do Setor de Urgência e Emergência, suas equipes subordinadas e respectivas escalas de serviço;
- Coordenar, administrar e aplicar políticas públicas previstas no plano de governo da administração municipal, bem como planejar, fiscalizar e avaliar as atividades de suas subunidades administrativas;
- Acompanhar e gerenciar o atendimento dos pacientes do Setor de Urgência e Emergência, assim como o fluxo dos atendimentos;
- Organizar o fluxo de atendimentos de urgência e emergência, assim como propor a implantação de normas e rotinas que contribuam com a melhoria da qualidade dos atendimentos aos pacientes e da estrutura administrativa de trabalho;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Administrativo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades administrativas, incluindo-se administração pessoal, financeira, material, dos projetos assistenciais, serviços gerais e que englobam as demais áreas da saúde pública municipal;
- Organizar e administrar o quadro de servidores públicos da área da saúde, que integram as unidades do Município, de acordo com a demanda;
- Organizar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da Pasta;
- Supervisionar, administrar e responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, planejar e fazer cumprir a programação dos serviços do seu Setor;
- Promover e prestar assistência especializada da respectiva área diretamente às autoridades superiores, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação;
- Supervisionar e organizar todo trabalho administrativo do seu Setor, executados pelos seus subordinados, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas;
- Coordenar e elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades da área de saúde desenvolvidas de acordo com as políticas públicas da respectiva área para análise e avaliação do desempenho da pasta;
- Administrar e organizar a elaboração e posterior execução do orçamento previsto ao Setor, além de controlar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos seus subordinados, para melhoria contínua da Secretaria de Saúde;
- Supervisionar, organizar e aplicar as medidas relativas a boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Infraestrutura	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as unidades e órgãos hierarquicamente subordinados em suas funções e fazer cumprir suas determinações;
- Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição de serviços aos seus subordinados;
- Planejar, supervisionar e executar as determinações de compra de materiais, suprimentos e demais serviços para rede municipal de saúde, mediante as orientações do seu superior hierárquico;
- Organizar e coordenar o atendimento das ocorrências da manutenção em todas as unidades de saúde, sendo: elétricas, hidráulicas, carpintaria, alvenaria, com acionamento dos serviços da Secretaria responsável;
- Supervisionar o cronograma das capinações nas unidades municipais de saúde com a equipe subordinada e acompanhar a retirada de entulhos, resíduos sólidos e descartáveis;
- Organizar e coordenar os serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas e pinturas das unidades de saúde, bem como conferir os serviços e manutenções executados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Comunicação Estratégica e Preventiva	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos relacionados a sua área de atuação, zelando pelo cumprimento tempestivo de prazos administrativos e procedimentais, bem como supervisionar e administrar o registro de todo o trâmite dos processos e procedimentos;
- Coordenar, elaborar e supervisionar projetos estratégicos da Secretaria de Saúde, inclusive o acompanhamento e a orientação para implementação;
- Promover, organizar e executar dispositivos para o monitoramento de projetos estratégicos e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde;
- Supervisionar e divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão do seu Setor, bem como monitorar o cumprimento de ações com impacto estratégico para saúde pública dos munícipes;
- Coordenar e direcionar ações de promoção das boas práticas de gestão para estimular a excelência na comunicação e no atendimento ligados à área da saúde;
- Promover e coordenar mecanismos de políticas públicas, comunicação estratégica e preventivas, visando controlar a prestação dos serviços públicos na área da saúde para garantir maior eficiência e qualidade;
- Supervisionar, organizar e administrar eventos ligados à área da saúde, assim como participar da elaboração e execução de metas impostas pela Secretaria de Saúde;
- Coordenar e acompanhar os mecanismos de participação popular e controle social, buscando a conscientização dos munícipes e os desenvolvimentos de ações eficazes na área da saúde;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Administrativo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar procedimentos internos, supervisionando e orientando a execução de tarefas e fluxos de trabalhos, objetivando a eficiência da tramitação de documentos e dos demais expedientes da Pasta;
- Promover, em conjunto com o seu Superior Hierárquico, implantação de normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados diretos e pelos resultados específicos obtidos;
- Coordenar e supervisionar os serviços de expediente, elaboração de normas e protocolos, orientando e comandando as atividades respectivas, subsidiando as atividades de rotina do Secretário da Pasta;
- Organizar e responsabilizar-se pelo setor administrativo da Secretaria, prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; planejar e implementar avaliação de desempenho de seus subordinados, e, ainda, supervisionar e acompanhar a política da assistência e desenvolvimento social, no que lhe for designado pelo superior hierárquico, incluindo as ações de planejamento, desenvolvimento e avaliação junto ao CREAS, CRAS, Núcleo de Atendimento Socioassistencial;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, incluindo-se os prédios de seu Setor, bem como as suas instalações para que sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos seus subordinados, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Organizar e administrar o quadro de gestão de pessoas das unidades de assistência social localizadas no Município, com as devidas atribuições de acordo com a demanda;
- Administrar e responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, planejar e fazer cumprir a programação dos serviços de seu Setor;
- Supervisionar e organizar todo trabalho administrativo do Setor, executados pelos servidores subordinados, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas;
- Coordenar e elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades administrativas desenvolvidas na respectiva área para análise e avaliação do desempenho da pasta;
- Administrar e organizar a elaboração e posterior execução do orçamento previsto ao Setor, além de controlar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para melhoria contínua da prestação de serviços a sociedade;
- Orientar e aplicar as medidas relativas a boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Proteção e Defesa Civil	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, inspecionar e garantir ações de defesa civil nos períodos de normalidade, anormalidade, emergenciais e calamitosos;
- Supervisionar e implementar políticas públicas voltadas ao plano municipal de proteção e defesa civil, juntamente com o superior hierárquico;
- Planejar, coordenar e realizar os trabalhos técnicos operacionais durante serviços, eventos e ocorrências;
- Administrar, zelar e conduzir veículos caracterizados e descaracterizados quando houver com autorização do superior hierárquico, desde que devidamente habilitado;
- Coordenar, administrar e inspecionar o espaço físico, as viaturas e os equipamentos utilizados pela Guarda Municipal e pela Defesa Civil;
- Coordenar e acompanhar o cadastramento das áreas de risco encontradas no Município e mantê-lo sempre atualizado;
- Supervisionar e fiscalizar convênios firmados entre o Município, Estados e/ou Federação, bem como assumir a interlocução com as diretorias municipais, a fim de manter o sistema municipal de segurança e defesa civil sempre ativo em prol dos munícipes;
- Zelar pela segurança do pessoal empenhado nos serviços, eventos, ocorrências ou demais atividades, seja dos agentes de defesa civil ou de voluntários;
- Manter sob seu controle, cadastro de pessoas treinadas, que possam ser solicitadas, assim como apresentar constantemente a programação de cursos e treinamentos dos agentes da defesa civil e da guarda municipal;
- Coordenar, administrar e informar ao seu superior imediato de qualquer ocorrência que fuja a normalidade, informando as providências que já foram tomadas para o atendimento;
- Planejar, apresentar e supervisionar semestralmente os eventos relativos à Guarda Municipal e à Defesa Civil, bem como conduzir e buscar cursos, palestras, treinamentos e afins oferecidos por instituições idôneas;
- Coordenar e responsabilizar-se pela manutenção do corpo de agentes subordinados atualizados e treinados, com a delegação de seu superior hierárquico instrumentalizando parcerias para concretização dos objetivos;
- Controlar, supervisionar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos de vigilância e monitoramento de entrada e saída de veículos do território municipal, atentando-se para as necessidades locais;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Administrativo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar procedimentos internos, supervisionando e orientando a execução de tarefas e fluxos de trabalhos, objetivando a eficiência da tramitação de documentos, infrações, penalidades de multa, processos administrativos, recursos e demais expedientes da Pasta;
- Promover, em conjunto com o seu Superior Hierárquico, implantação de normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados diretos e pelos resultados específicos obtidos;
- Coordenar e supervisionar os serviços de expediente, elaboração de normas e protocolos, orientando e comandando as atividades respectivas, subsidiando as atividades de rotina do Secretário da Pasta;
- Organizar e responsabilizar-se pelo setor administrativo da Secretaria, prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; planejar e implementar avaliação de desempenho de seus subordinados, e, ainda, supervisionar e acompanhar a política da mobilidade urbana no âmbito municipal que lhe for designado pelo superior hierárquico, incluindo as ações de planejamento, desenvolvimento e avaliação junto as unidades de trânsito do Município;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, visando a melhora continua nos serviços de trânsito no âmbito municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, incluindo-se os prédios de seu Setor, bem como as suas instalações para que sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes;
- Supervisionar, organizar e administrar os equipamentos e sinalizadores utilizados pela Mobilidade Urbana Municipal e demais órgãos vinculados, bem como o armazenamento, a conservação e a segurança destes;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos seus subordinados, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Organizar e administrar o quadro de gestão de pessoas da unidade de trânsito do Município, com as devidas atribuições de acordo com a demanda;
- Administrar e responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, planejar e fazer cumprir a programação dos serviços de seu Setor, bem como acompanhar os dados estatísticos apresentados pelos seus subordinados;
- Supervisionar e organizar todo trabalho administrativo do Setor, executados pelos servidores subordinados, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas;
- Coordenar e elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades administrativas desenvolvidas na respectiva área para análise e avaliação do desempenho da pasta, visando melhoria no sistema de trânsito do Município;
- Administrar e organizar a elaboração e posterior execução do orçamento previsto ao Setor, além de controlar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para melhoria contínua da prestação de serviços a sociedade;
- Orientar e aplicar as medidas relativas a boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Fiscalização	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar, coordenar e administrar o tráfego na malha viária, incluindo o transporte de carga e produtos perigosos, bem como expedir autorização para realização de obras e serviços nas vias públicas;
- Supervisionar e organizar a fiscalização sistemática das principais vias do Município, visando aplicar as políticas públicas do governo municipal no que se refere as normas e diretrizes do trânsito;
- Supervisionar e determinar a remoção de qualquer obstáculo que possa perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a sua segurança;
- Coordenar o trabalho de planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;
- Administrar e reduzir conflitos entre veículos e pedestres em situações não previstas ou atípicas, tais como: enchentes e incêndios, bem como quaisquer eventualidades que possam oferecer risco à segurança de ambos;
- Supervisionar e coibir os abusos e o desrespeito à sinalização e à legislação de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir as normas de trânsito, e especialmente a contida no artigo 24 do CTB (Código de Trânsito Brasileiro), no que se refere a aplicação e fiscalização das penalidades e medidas administrativas cabíveis por infração de trânsito;
- Coordenar e acompanhar itinerários, autorizações, vistorias e operacionalizações de travessia e circulação de veículos quando em passagem pelo território municipal;
- Organizar e implementar estudos e projetos relativos aos sistemas de sinalização municipal, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário, além de supervisionar a manutenção e organização das sinalizações no âmbito municipal
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor Administrativo	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar procedimentos internos, supervisionando e orientando a execução de tarefas e fluxos de trabalhos, objetivando a eficiência da tramitação de documentos e dos demais expedientes da Pasta;
- Promover, em conjunto com o seu Superior Hierárquico, implantação de normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados diretos e pelos resultados específicos obtidos;
- Coordenar e supervisionar os serviços de expediente, elaboração de normas e protocolos, orientando e comandando as atividades respectivas, subsidiando as atividades de rotina do Secretário da Pasta;
- Organizar e responsabilizar-se pelo setor administrativo da Secretaria, prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; planejar e implementar avaliação de desempenho de seus subordinados, e, ainda, supervisionar e acompanhar a política da segurança e defesa social no que lhe for designado pelo superior hierárquico, incluindo as ações de planejamento, desenvolvimento e avaliação junto as unidades de segurança e defesa social do Município;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, visando a melhora continua nos serviços de segurança pública municipal e da defesa civil;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, incluindo-se os prédios de seu Setor, bem como as suas instalações para que sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes;
- Supervisionar, organizar e administrar os equipamentos e armamentos utilizados pela Guarda Municipal, pela Defesa Civil e demais órgãos vinculados, bem como o armazenamento, a conservação e a segurança destes;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos seus subordinados, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Organizar e administrar o quadro de gestão de pessoas das unidades de segurança e defesa social localizadas no Município, com as devidas atribuições de acordo com a demanda;
- Administrar e responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, planejar e fazer cumprir a programação dos serviços de seu Setor;
- Supervisionar e organizar todo trabalho administrativo do Setor, executados pelos servidores subordinados, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas;
- Coordenar e elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades administrativas desenvolvidas na respectiva área para análise e avaliação do desempenho da pasta, visando melhorar a segurança pública do Município;
- Administrar e organizar a elaboração e posterior execução do orçamento previsto ao Setor, além de controlar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para melhoria contínua da prestação de serviços a sociedade;
- Orientar e aplicar as medidas relativas a boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Trânsito	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades do seu Setor, cumprindo as políticas públicas voltadas ao sistema de trânsito no Município;
- Avaliar e promover a implantação das diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade, visando subsidiar o seu superior hierárquico na elaboração da política de mobilidade urbana;
- Supervisionar, administrar e implantar estudos para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o plano de trânsito no âmbito municipal, buscando a melhora do tráfego interno e da malha viária;
- Coordenar a realização de pesquisas nas áreas de trânsito e transportes, bem como os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos e demais que se enquadrem na sua função;
- Supervisionar, organizar e fazer cumprir o plano de regulamentação do transporte de produtos no Município, estabelecendo rotas e meios para tornar mais efetivo;
- Acompanhar e elaborar pareceres de demandas pertinentes ao seu Setor, bem como analisar, aprovar e acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas;
- Coordenar e analisar os pontos críticos de fluxo de transeuntes, alunos nas entradas e saídas das escolas, assim como pontos de acidentes, a fim de aumentar a segurança viária;
- Elaborar projetos de polos atrativos de trânsito, assim como coordenar a circulação e estacionamento de veículos, além de elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade e equipamentos eletrônicos, acompanhando a implantação e avaliando os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe do Setor de Manutenção	1	100%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e administrar a manutenção dos veículos e equipamentos de sinalização, tanto a preventiva, como a corretiva ou emergencial;
- Organizar, gerir e determinar a limpeza dos veículos, interna e externa, visando a conservação dos mesmos;
- Chefiar, administrar e determinar a limpeza interna e externa dos veículos, bem como cuidar dos relatórios da frota que necessitam ou estão em manutenção;
- Organizar, administrar e controlar o cadastro da frota de veículos, as documentações e o armazenamento destes;
- Administrar e controlar a manutenção dos veículos de uso contínuo, fazendo cumprir as exigências de reparos e compra de novas peças;
- Chefiar, organizar e zelar pela guarda e localização dos veículos e peças de responsabilidade do Setor;
- Organizar e responder pelas formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, além de acompanhar o trabalho dos agentes de trânsito aptos a exercer a função designada, fiscalizando o seu desempenho;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

8

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SEÇÃO (50%)

a) fundamento legal: Lei Complementar nº 409/2018, art. 7º, §§ 2 e 4º

Atribuições comuns a todas as áreas de atuação: Atribuições atípicas: compreende, além das atribuições de carreira, chefiar a Seção para o qual é designado, analisando, planejando e implementando os planos de trabalho técnicos de competência; administrar e organizar o trabalho de seus subordinados, a execução das atividade e serviços prestados, conforme a área de atuação; identificar as necessidade e propor melhorias nas rotinas laborativas de sua área, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Secretaria de Gestão Pública; Advocacia-Geral do Município, Secretaria da Fazenda; Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Desenvolvimento Econômico – Agronegócio, Indústria e Comércio; Secretaria de Educação; Secretaria de Cultura e Turismo; Secretaria de Esportes; Secretaria de Saúde; Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; Secretaria de Segurança e Defesa Social; Secretaria de Mobilidade Urbana.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Licitação	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e chefiar as atividades relacionadas às licitações de obras, serviços, mercadorias e demais produtos, incluindo a elaboração de Editais nas modalidades Pregão Presencial e Eletrônico, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Carta Convite;
- Administrar, supervisionar, fiscalizar e executar medidas para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao fiel e integral cumprimento da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações e Lei Federal 14.133/21 e suas alterações;
- Organizar e controlar o cadastro de fornecedores de materiais, bem como fiscalizar a execução das contratações decorrentes dos processos licitatórios, acompanhando a sua execução e controlando os prazos;
- Chefiar e organizar as demais atividades relativas aos processos licitatórios, analisando e julgando as propostas apresentadas, recursos interpostos, os documentos apresentados por empresas e manifestando-se, mediante pareceres, sobre a exigência ou não da observância dos procedimentos licitatórios;
- Organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as análises dos pedidos, planilhas, termos de referência/projetos básicos, memoriais descritivos e demais anexos;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Compras	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Planejar, chefiar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens, suprimentos e serviços de interesse da administração pública municipal, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições, cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos; - Organizar, administrar e promover a execução dos procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal 14.133/21 e suas alterações; - Chefiar, acompanhar e desenvolver relatórios da sua Seção referente as compras isentas de licitações; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Prestação de Contas	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área de Suprimentos, conforme legislação pertinente;
- Administrar e controlar as documentações necessárias às prestações de contas solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Organizar, articular e fiscalizar os mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;
- Acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios;
- Proceder com a chefia e organização das prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas firmados entre a Prefeitura Municipal de Cabreúva e os demais entes federados;
- Elaborar e acompanhar as orientações para aplicação dos recursos prestação de contas, conforme legislação vigente, tantos recursos do tesouro municipal quanto do estadual e federal;
- Analisar e organizar todo o processo de prestações de contas, mantendo os dados atualizados, elaborar balancetes e chefiar as atividades desenvolvidas inerentes ao serviço;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Almoxarifado	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e promover o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade, segurança e condições de uso;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias/produtos estocados, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto, bem como administrar os vencimentos dos materiais/produtos e o prazo de validade destes;
- Acompanhar e examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando a seu superior imediato quaisquer desvios em relação as especificações estabelecidas, identificando, ainda, necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do Almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Chefiar a manutenção da limpeza e a organização do Almoxarifado;
- Interagir e informar o seu superior hierárquico na questão de processos de devoluções ou trocas de produtos/mercadorias, quando for o caso;
- Chefiar, controlar e executar o recebimento e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela administração pública municipal, garantindo os estoques mínimos definidos;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Administração de Contratos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, chefiar, controlar e promover as minutas de contratos dos procedimentos necessários para a aquisição de bens, suprimentos e serviços de interesse da administração pública, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, bem como formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos, rescisão ou distratos;
- Acompanhar o cumprimento da execução contratual junto aos gestores/fiscais, quanto aos contratos firmados pela administração pública municipal, com objetivo de garantir a fiel observância das cláusulas contratuais e a realização plena do objeto;
- Chefiar, elaborar e revisar os planos de contratações de bens, suprimentos e serviços, bem como lançar em sistema próprio e manter o cadastro atualizado dos contratos firmados;
- Organizar, chefiar e promover o atendimento a fornecedores e empresas contratadas pela municipalidade;
- Fazer cumprir às solicitações da controladoria geral do município e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Promover e elaborar relatórios gerenciais visando controlar os prazos de vencimento ou garantia e possibilitando avaliações periódicas de seus subordinados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Folha de Pagamento	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar, acompanhar e organizar os processos de folha de pagamento, englobando recolhimento de impostos e obrigações trabalhistas, cálculo de conferência de pagamentos, encaminhando-o para o Setor de Gestão de Pessoas, a fim de cumprir os prazos legais; - Acompanhar, fiscalizar e gerenciar os pagamentos dos servidores públicos, notadamente no que diz respeito aos descontos diretos em folha de pagamento, tais como empréstimos consignados, pensões alimentícias e demais deduções legais; - Chefiar, organizar e orientar os seus subordinados diretos a respeito do cumprimento das normas trabalhistas e das diretrizes de políticas públicas relacionadas aos pagamentos de verbas/vencimentos aos servidores públicos municipais; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Medicina e Segurança do Trabalho	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar, desenvolver e executar planos de saúde e segurança no local de trabalho de acordo com as diretrizes legais;
- Preparar e aplicar políticas públicas para estabelecer uma cultura de saúde e segurança voltada ao ambiente de trabalho;
- Chefiar e avaliar práticas, procedimentos e instalações para mensurar os riscos e a observância da lei, resguardando a Segurança do Trabalho no âmbito municipal;
- Acompanhar e promover treinamentos e apresentações sobre questões de saúde, segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho;
- Chefiar, organizar e monitorar em conformidade com as políticas públicas, normas e regulamentos municipal, gerindo os funcionários e as operações, bem como equipamentos e máquinas para observar possíveis condições inseguras ou que possam causar prejuízos e acidentes de trabalho;
- Acompanhar e elaborar relatórios investigativos referentes aos acidentes ou incidentes, a fim de descobrir as causas e dar andamento nos processos de pedidos de indenização do trabalhador;
- Analisar, administrar e recomendar soluções para problemas, oportunidades de melhoria ou novas medidas de prevenção;
- Apresentar relatórios sobre conscientização, problemas e estatísticas de saúde e segurança, voltados ao plano de governo;
- Chefiar e fazer cumprir as determinações aos servidores públicos referentes ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC´s), de acordo com as normas vigentes;
- Organizar, acompanhar e administrar os procedimentos de emissão do CAT em caso de acidentes;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância, bem como chefiar as atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores públicos;
- Sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho, acompanhando, ainda, a elaboração de laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade, quando houver;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Admissão e Controle de Pessoal	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar e organizar os processos individuais de admissão/demissão de cada servidor público e manter atualizado o seu cadastro, bem como acompanhar os exames periódicos anuais de cada um mantendo-os atualizados; - Administrar, preparar e coligir as informações necessárias ao tratamento informático dos elementos referente ao controle de pessoal; - Acompanhar e instruir os processos relativos a horas extraordinárias, pagamentos de serviços, vencimento de exercício, deslocações e acidentes em serviços; - Chefiar, acompanhar e determinar o cumprimento dos procedimentos de arquivamento de todos os documentos relacionados com o pessoal, bem como acompanhar a preparação dos processos de pessoal ativos, não ativos e já aposentados, para registro no expediente e arquivo (arquivo morto); - Chefiar e executar as demais atividades relativas a exames admissionais, periódicos, restrições funcionais, retorno ao trabalho e demissionais; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Benefícios	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, chefiar e acompanhar os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, pensões de sobrevivência e por morte;
- Chefiar e executar os procedimentos de aposentadoria do servidor público municipal, seja por implementação de idade, invalidez ou por tempo de serviço;
- Organizar e administrar o fornecimento de certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores públicos voltados a questão de benefícios;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Prestação de Contas	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área de Gestão de Pessoas, conforme legislação pertinente;
- Administrar e controlar as documentações necessárias às prestações de contas solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Organizar, articular e fiscalizar os mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;
- Acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios;
- Proceder com a chefia e organização das prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas firmados entre a Prefeitura Municipal de Cabreúva e os demais entes federados;
- Elaborar e acompanhar as orientações para aplicação dos recursos prestação de contas, conforme legislação vigente, tantos recursos do tesouro municipal quanto do estadual e federal;
- Analisar e organizar todo o processo de prestações de contas, mantendo os dados atualizados, elaborar balancetes e chefiar as atividades desenvolvidas inerentes ao serviço;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Gestão da Tecnologia da Informação	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar, determinar e controlar as necessidades quanto a seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando sua viabilidade técnica e econômica; - Organizar, chefiar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura, bem como desenvolver e manter os sistemas de apoio a Gestão Pública Municipal; - Propor políticas de padronização e regulamentação dos processos administrativos, na sua Seção, gerenciando as atividades relacionadas aos processos e procedimentos de Tecnologia da Informação; - Organizar, fiscalizar e administrar a implementação de políticas de uso dos recursos de informática, comunicação de dados e voz da Administração Pública Municipal; - Promover e buscar soluções e recursos, a fim de desenvolver os sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração; - Chefiar, acompanhar e implementar sistema de apoio a segurança de dados vinculados a Tecnologia da Informação e gerir os processos de transformação digital, aplicando cultura de inovação contínua no âmbito municipal; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Serviços Gerais	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, controlar e executar atividades de limpeza, conservação e vigilância no paço municipal, assim como atividades de instalação, conserto e manutenção de redes físicas de transmissão de dados;
- Chefiar, fiscalizar e responsabilizar-se por promover condições físicas e infraestrutura de conforto e segurança para as unidades subordinadas, dentro das exigências legais e padrões recomendados para o funcionamento das instituições locais;
- Organizar e administrar a elaboração de laudos de avaliações para permutas, conhecimento imobiliário, locações e desapropriações no que diz respeito aos prédios utilizados pela Administração Pública Municipal, vinculados a sua Seção;
- Organizar e chefiar as unidades e órgãos hierarquicamente subordinados em suas funções e fazer cumprir suas determinações;
- Chefiar e administrar o atendimento das ocorrências de manutenção em todas as unidades subordinadas, sendo: elétricas, hidráulicas, carpintaria, alvenaria, com acionamento dos serviços da Secretaria responsável;
- Controlar e administrar o cronograma das capinações nas unidades de sua responsabilidade, com a equipe subordinada, e acompanhar a retirada de entulhos e mato resultantes das capinações;
- Chefiar, acompanhar e fazer cumprir os serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas e pinturas nas unidades vinculadas com a sua Seção, bem como conferir os serviços e manutenções executados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Protocolo	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da municipalidade, procedendo aos registros necessários e ao atendimento geral ao público;
- Responsabilizar-se pelo protocolo geral da sua Seção, conforme orientações de seu superior imediato;
- Estabelecer, organizar e articular contato com os demais órgãos em suas atividades afins, notadamente no que diz respeito a questão de protocolos;
- Chefiar, acompanhar e fiscalizar seus subordinados diretos, bem como as atividades exercidas por cada um dentro de sua Seção, além de acompanhar os gastos e custos efetivos referentes aos procedimentos administrativos e os recursos arrecadados;
- Organizar, controlar e promover atos e ações das medidas que garantam a transparência, publicidade e o bom andamento dos processos administrativos que tramitam na sua Seção;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Patrimônio	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e acompanhar a realização de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição nos diversos Setores da Prefeitura;
- Organizar, administrar e fiscalizar a atualização dos registros dos bens móveis e imóveis pertencentes a Administração Pública Municipal;
- Chefiar, organizar e administrar verificações de bens móveis dos diversos setores da Administração Pública, bem como comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Promover e acompanhar o inventário anual dos bens patrimoniais pertencentes a Prefeitura de Cabreúva, elaborando relatórios para o seu superior hierárquico;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Transportes	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, gerir e planejar o serviço de transporte da Prefeitura Municipal, relativamente aos aspectos da manutenção, abastecimento, seguro e gestão da frota municipal própria ou locada;
- Gerenciar e acompanhar a escala dos motoristas de veículos, de forma a propiciar o bom atendimento do serviço público relacionado a sua área;
- Chefiar, organizar e administrar a operacionalização das linhas de transporte, bem como chefiar e controlar a elaboração de mapas com itinerários dos veículos de sua responsabilidade;
- Organizar e controlar as notas fiscais dos transportes, bem como o controle de convênios e conferência de pagamentos referentes aos veículos utilizados pela Administração Pública Municipal;
- Chefiar e acompanhar os transportes adaptados para os portadores de necessidades especiais;
- Organizar e manter os arquivos e documentos referentes aos veículos utilizados no transporte da Administração Pública Municipal, assim como verificar a sua regularidade;
- Executar, fiscalizar e gerenciar em conjunto com seu superior hierárquico toda a frota de veículos vinculados a sua Seção, cuidando com zelo da manutenção da frota, bem como programar, chefiar e controlar os gastos com a frota, controle de quilometragem dos veículos e controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Escola de Governo	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, administrar e orientar os servidores públicos em relação as demandas, tais como necessidade de treinamento, administração de conflitos, remoção, curso de capacitação, entre outros;
- Desenvolver e promover por meio da Escola de Governo capacitação, utilizando-se dos recursos e técnicas de treinamento e qualificação compatíveis com o Grupo Ocupacional em que se encontra enquadrado o servidor público municipal;
- Realizar e fazer o acompanhamento de pesquisas e relatórios estatísticos, qualitativos e quantitativos das ações efetuadas, a fim de aferir a eficiência e eficácia dos resultados obtidos, buscando a valorização e o desenvolvimento humano dos servidores públicos municipais;
- Intermediar, gerir e participar dos processos de remanejamento, permuta, remoção e outras situações previstas em dispositivos legais, que envolvam relações interpessoais;
- Chefiar, auxiliar e controlar a gestão dos processos de administrações de admissões, contratações e desligamentos, fiscalizando e acompanhando as entrevistas, triagem, encaminhamentos, relatórios e orientações, bem como promover e manter atualizado o Banco de Talentos da Prefeitura de Cabreúva;
- Orientar e chefiar sobre informações necessárias no que se refere à gestão de pessoas e de carreiras, assim como acompanhar as avaliações de desempenho, sejam do estágio probatório ou do plano de carreira municipal, a fim de observar a necessidade de desenvolvimento dos profissionais envolvidos;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DA FAZENDA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Tesouraria	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar a Seção de Tesouraria e os servidores nele lotados;
- Coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores;
- Atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria;
- Gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira;
- Emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições;
- Guardar e conservar os valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ela caucionadas por terceiros;
- Administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições;
- Gerenciar os servidores lotados na Tesouraria, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DA FAZENDA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Contabilidade	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar o controle contábil das dotações orçamentárias das Secretarias, efetuando todos os procedimentos contábeis necessários para licitações e manutenção de contratos de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, cálculos de impostos e encaminhamentos dos documentos fiscais para pagamentos;
- Organizar e apresentar ao superior imediato do Setor, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Chefiar e acompanhar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis e financeiras da Prefeitura, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Chefiar e controlar os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- Organizar e zelar pelo cumprimento de prazos quanto a emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação;
- Chefiar e supervisionar todos os serviços de natureza contábil no órgão da administração pública municipal;
- Administrar a tomada de medidas corretivas quanto a obediência dos limites de dispêndios e endividamento quanto estabelecido pela lei;
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da prefeitura, visando a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- Chefiar os registros diários de emprenho de despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada;
- Planejar, organizar e chefiar as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
- Exercer outras funções de chefia e controle nas áreas orçamentárias, financeira e patrimonial, em atendimento a legislação pertinente, bem como zelar pela boa imagem da administração pública municipal;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DA FAZENDA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Controlar o gerenciamento e distribuição dos serviços aos servidores subordinados;
- Organizar os cadastros mobiliário e imobiliário fiscais, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais, vinculados ao Setor;
- Acompanhar os cadastramentos das inscrições municipais no sistema informatizado do cadastro fiscal mobiliário;
- Administrar e manifestar nas instruções processuais relativas às inscrições e lançamentos do ISSQN e das taxas de licença, promovendo registros necessários com a emissão de pareceres e encaminhamentos oportunos;
- Chefiar os serviços de gestão do patrimônio público municipal e de lançamento de informações cadastrais no cadastro fiscal imobiliário;
- Determinar e supervisionar o cadastramento geral de áreas do perímetro urbano e de expansão urbana para efeitos de gerenciamento do espaço físico-municipal e lançamentos tributários;
- Aprovar os despachos dos servidores da unidade e orientar a instrução dos processos administrativos, auditorias e autorizações por despachos fundamentados;
- Organizar ações que visem atualizações cadastrais como mecanismo fundamental a serviço dos lançamentos dos tributos, visando o incremento das respectivas receitas;
- Administrar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos técnicos, de direitos e obrigações funcionais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DA FAZENDA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Fiscalização Tributária	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Acompanhar e fiscalizar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais; - Organizar e chefiar as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais; - Chefiar o Setor de Tributação, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais; - Organizar a distribuição e controle dos serviços afetos à unidade aos servidores subordinados; - Chefiar e acompanhar as ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários; - Responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade, anulação e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência; - Chefiar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais; - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Habitação	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar e organizar os trabalhos referentes ao licenciamento e fiscalização do uso, ocupação e parcelamento do solo, de muros de arrimo, de terraplanagem, resíduos da construção civil, posturas municipais, passeios de vias públicas, publicidade ao ar livre, loteamentos e demais; - Administrar o controle dos processos que tramitam na seção, bem como dirigir e chefiar os serviços de fiscalização de posturas municipais, de loteamentos clandestinos, do comércio ilegal de lotes, de edificações irregulares, de resíduos, de parcelamento do solo e infrações e crimes ambientais dentro da área de sua competência; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Fiscalização (Setor de Obras)	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos do Setor de Fiscalização de Obras, executando atividades de prevenção e fiscalização, conforme procedimentos, normas e legislações municipais, em obras comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais, assim como limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos e estabelecimentos comerciais de qualquer natureza;
- Organizar e administrar as fiscalizações no âmbito rural e/ou urbano de acordo com área de atuação, assim como examinar processos, acompanhar pareceres e relatórios de acordo com a atividade fiscalizada, dentro de sua competência e atuação;
- Chefiar as atividades administrativas em geral, ligadas à sua Seção, acompanhar os autos de infração/intimação e outros, de acordo com as irregularidades encontradas, acompanhar leitura em nível básico de plantas e projetos arquitetônicos para vistoria nas edificações;
- Administrar os relatórios de constatação do andamento das obras, fazer cumprir os autos de embargos, interdição e lacração;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Projetos e Viabilização	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e administrar projetos e planilhas orçamentárias a fim de que se possa firmar convênios que visem angariar recursos estaduais, federais e outros a serem aplicados no município;
- Chefiar e desenvolver projetos específicos de acordo com as características locais de cada unidade;
- Chefiar e fiscalizar as medições das obras que estão em andamento, assim como realizar a gestão de contratos relacionados aos convênios e as obras;
- Acompanhar e administrar em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos;
- Chefiar e fazer cumprir a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da administração pública municipal sob sua responsabilidade técnica;
- Cumprir as demais atribuições de desenvolvimentos de projetos e sistemas que lhe forem designados;
- Acompanhar e fiscalizar as planilhas orçamentárias, memorias descritivos, cronogramas físicos e financeiros, dentre outros documentos necessários para montagem de processos relacionados à sua área de atuação.
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Fiscalização (Setor do Meio Ambiente)	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, agregar e administrar as atividades e/ou técnicas inerentes aos campos específicos da área do meio ambiente, acompanhar vistorias, relatórios sobre a matéria e controlar e organizar os arquivos afetos;
- Acompanhar e fazer cumprir os pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso no Setor do Meio Ambiente;
- Acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
- Chefiar e executar a política governamental ambiental e a defesa do meio ambiente do Município, bem como fazer cumprir as disposições legais;
- Chefiar, organizar e fiscalizar tecnicamente serviços e/ou empreendimentos, com a finalidade de verificar se sua execução obedece ao projeto, as especificações e prazos estabelecidos, em obediência as legislações federal, estadual e municipal;
- Fiscalizar e atender os princípios, diretrizes do superior imediato e as legislações vigentes, assim como as normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional;
- Elaborar relatórios no âmbito de fiscalização ambiental quando determinado pelo seu superior hierárquico;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Planejamento e Projetos Ambientais	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e administrar a unidade e órgãos hierarquicamente em suas funções e cumprir suas determinações;
- Chefiar a elaboração de licenciamento ambientais pelo setor responsável, conforme deliberação normativa, com a fiscalização e organização de relatórios fotográficos e projetos técnicos ambientais necessários;
- Chefiar e administrar a elaboração de projetos de revitalização, com vistas a capacitação de recursos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- Chefiar, organizar e responder pela Vigilância Ambiental controlando e fiscalizando o cumprimento de normas e medidas que se aplicam política pública de proteção ambiental, e repressão ao comprometimento do meio ambiente, em consonância com a legislação estadual e federal pertinente; administrar, regulamentar e planejar a atuação do setor.
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Bem Estar Animal	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, planejar e chefiar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e da biodiversidade, no que se refere as atribuições do Setor de Meio Ambiente demais competência;
- Propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação;
- Chefiar e executar medidas referentes ao CREADOCA, bem como a organização, controle e cadastro dos animais, de fornecedores e materiais a serem utilizados no respectivo local;
- Chefiar e executar os projetos que visam o monitoramento e o controle da qualidade ambiental pertinente aos animais, assim como orientar outros órgãos do Município quando acionado, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais;
- Cooperar e participar dos sistemas de saneamento, de defesa civil e demais órgãos atrelados ao Setor de Meio Ambiente nos diversos níveis de governo;
- Organizar e promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos em todas suas formas;
- Chefiar e definir as diretrizes e apoio necessário para o bom desempenho das funções fiscalizatórias a serem desenvolvidas ou já existentes, articular e administrar novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais;
- Chefiar, organizar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que possuem como campo de atuação a proteção e a garantia dos direitos animais e bem-estar;
- Identificar e dar suporte a projetos relacionados à causa animal, bem como para prestação de serviço público e/ou voluntário no órgão;
- Cooperar e fiscalizar o combate, o abandono e maus-tratos aos animais no Município de Cabreúva, bem como promover o controle populacional de animais domésticos por meio de cirurgias, castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
- Chefiar e promover novas políticas educacionais para promoção do respeito a vida animal, mapeando as áreas de maior abando e de extrema pobreza;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção Administrativa	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Administrar e responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação, planejar e fazer cumprir a programação dos serviços de sua Seção;
- Controlar e prestar assistência especializada da respectiva área diretamente às autoridades superiores, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação;
- Chefiar e organizar todo trabalho administrativo da Seção, executados pelos servidores subordinados, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas;
- Administrar e organizar a elaboração e posterior execução do orçamento previsto à seção, além de controlar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para melhoria contínua da prestação de serviços a sociedade;
- Orientar e aplicar as medidas relativas a boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Obras de Serviços Gerais	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar e fazer cumprir a fiscalização de indústrias e comércios junto ao Município nos assuntos atintes e de competência da respectiva pasta; - Organizar e administrar as emissões de notificações em geral, bem como analisar previamente a implantação de atividades no Município; - Chefiar e fazer cumprir a fiscalização de eventos, comércios e demais locais no âmbito do Município e de assunto de sua competência. - Organizar e administrar a elaboração de laudos de avaliações para permutas, conhecimento imobiliário, locações e desapropriações; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Limpeza e Conservação	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Organizar e chefiar os planos de operacionalização de programas de gestão de serviços públicos de limpeza pública do Município; - Realizar a fiscalização de resíduos sólidos urbanos e manutenção da limpeza pública; - Planejar, chefiar e orientar ações de divulgação e mobilização junto à população sobre a limpeza urbana no Município; - Administrar e atuar na promoção das políticas e ações de serviços urbanos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais. - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Manutenção de Equipamentos	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar, organizar e zelar pela manutenção dos veículos e equipamentos sob a sua responsabilidade, tanto a preventiva, quanto a corretiva ou emergencial; - Organizar e administrar a limpeza dos veículos, bem como chefiar e fazer cumprir os resultados dos relatórios das frotas de veículos que precisam ou estão em manutenção; - Organizar, administrar e controlar o cadastro da frota de veículos, as documentações e o armazenamento destes; - Administrar e controlar a manutenção dos equipamentos de uso contínuo, e que se desgastam com o tempo, fazendo cumprir as exigências de reparos e compra de novos equipamentos; - Chefiar, organizar e zelar pela guarda e localização dos veículos e equipamentos de responsabilidade do Setor de Serviços Urbanos; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;			

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Malha Viária Municipal	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar, organizar e fiscalizar as atividades relacionadas à sua Seção, e administrar o trabalho de seus subordinados diretos; - Controlar e apresentar os planos de trabalhos técnicos de sua competência que dizem respeito a política governamental voltada a malha viária do Município, em observância aos seus limites territoriais e zoneamento urbano; - Organizar e chefiar a malha viária básica, os acessos às edificações, a infraestrutura do uso de ocupação do solo, bem como os transportes públicos e trafego veicular; - Administrar e cooperar com a conservação das vias públicas e fazer cumprir a manutenção periódica - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Manutenção de Estradas Rurais	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Organizar e chefiar as demandas de manutenção e conservação de prédios e logradouros rurais; - Administrar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para realização de manutenção; - Acompanhar os deslocamentos, chefiar e dar suporte à execução dos serviços de manutenção; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Administração de Cemitério	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar, organizar e administrar o serviço de limpeza e conservação do cemitério e demais anexos, bem como a execução e expedição dos serviços ali prestados; - Organizar e chefiar o uso e ocupação dos jazigos, bem como a manutenção destes; - Chefiar e administrar os seus subordinados diretos e exarar ordens a estes para que façam cumprir os seus serviços; - Organizar e coordenar os trabalhos administrativos relacionados ao cemitério e ao velório municipal atendendo as políticas públicas da administração; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – AGRONEGÓCIO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Eventos, Capacitação e Treinamentos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar o Setor de projetos e programas de desenvolvimento do Município;
- Supervisionar e submeter à gestão de serviços específicos na área de atuação, bem como prestar assessoria especializada ao seu superior hierárquico da respectiva área;
- Orientar e acompanhar os trabalhos dos seus subordinados na sua área administrativa;
- Organizar e administrar a implementação de Programas, ações e projetos voltados ao cumprimento dos objetivos previstos pela administração pública municipal e suas políticas públicas;
- Supervisionar e promover medidas que conjuguem demandas do Município de Cabreúva, condizentes com o seu Setor;
- Supervisionar e avaliar o desenvolvimento e o fortalecimento da capacidade de gestão, acompanhando treinamentos e medidas para o aperfeiçoamento do seu Setor;
- Atuar de maneira harmônica com os demais Setores de modo a auxiliar na solução ou na prevenção de problemas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Ensino Superior	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Organizar e chefiar o ensino superior profissionalizante a fim de implementar as políticas públicas voltada a melhoria da qualidade da educação do Município; - Organizar e fazer cumprir as diretrizes, regras, planos e projetos de educação a nível superior, reportando-se ao seu Chefe Hierárquico quando necessário; - Organizar e administrar a elaboração de estudos e propor ações relativas a demanda de ensino, inclusive estabelecendo a colaboração entre sistemas do Setor de Educação para atendimento a finalidade municipal; - Chefiar e controlar o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar as atividades e serviços oferecidos pelo sua Seção, visando alcançar as metas e os objetivos do governo municipal; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Suprimentos	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar e promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização, mantendo a sistemática de acompanhamento das requisições de compras expedidas até o seu efetivo cumprimento; - Organizar, preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; - Chefiar, organizar e administrar os processos licitatórios, abastecimentos dos insumos e materiais utilizados pelo Setor Administrativo; - Realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as necessidades do seu órgão de atuação, bem como estudar e fazer cumprir alternativas que melhorem a relação de custo benefício para à administração pública municipal; - Chefiar e acompanhar a equipe de suprimentos, concedendo-lhes condições para o controle de qualidade, prazo de validade e procedimentos formais de entrega de materiais no seu respectivo Setor; - Planejar e fazer cumprir as atividades de sua competência, visando assegurar a organização e integridade de suprimentos e materiais estocados; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Atendimento	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e acompanhar as tarefas administrativas de sua Seção, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados obtidos;
- Organizar e administrar os processos administrativos, bem como orientar e fazer cumprir os processos de matriculas e de transferências de alunos, observando a transcrição fiel dos documentos e das normas da Secretaria de Educação;
- Chefiar e organizar os regimentos das escolas em locais de fácil acesso para toda comunidade escolar, oferecendo visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes das escolas;
- Organizar e promover o correto preenchimento de informações administrativos junto ao sistema de ensino utilizado;
- Chefiar e acompanhar os trabalhos nas unidades de ensino, bem como a sua organização, controlando os serviços administrativos de cada unidade, incluindo o andamento dos procedimentos e o arquivamento destes;
- Chefiar e cooperar no atendimento aos alunos portadores de necessidades especiais;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Gestão de Pessoas	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e gerir as atividades e rotinas em Recursos Humanos, junto ao Setor da respectiva área de atuação, orientando e acompanhando as atividades dos servidores ali alocados;
- Organizar, chefiar e administrar os serviços de controle de frequência, avaliação de estágio probatório, folha de pagamento, férias, licenças, em sintonia com as diretrizes do superior hierárquico;
- Chefiar e organizar os documentos relacionados a sua Seção, assim como fazer o encaminhamento quando necessário;
- Organizar, chefiar e orientar o cumprimento das legislações vigentes, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, no limite de suas atribuições;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Controle de Processos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e organizar os processos e requerimentos administrativos, junto com o seu superior hierárquico;
- Acompanhar e controlar a protocolização e tramitação de documentos por meio de sistemas internos e externos de controle, oriundos das unidades educacionais e dos seus diversos seguimentos;
- Chefiar e responsabilizar-se pelo recebimento e tramitação de documentos/processos por meio do sistema de controle interno oriundos da Secretaria de Educação;
- Chefiar, organizar e administrar o malote de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino;
- Chefiar e acompanhar a elaboração de planilhas mensais e controle de gastos referentes a sua Seção;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Manutenção Predial	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e chefiar as unidades e órgãos hierarquicamente subordinados em suas funções e fazer cumprir suas determinações;
- Chefiar e administrar o atendimento das ocorrências da manutenção em todas as unidades educacionais, sendo: elétricas, hidráulicas, carpintaria, alvenaria, com acionamento dos serviços da Secretaria responsável;
- Controlar e administrar o cronograma das capinações nas escolas municipais com a equipe subordinada e acompanhar a retirada de entulhos e mato resultantes das capinações;
- Chefiar, acompanhar e fazer cumprir os serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas e pinturas das unidades escolares, bem como conferir os serviços e manutenções executados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Projetos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e administrar projetos e planilhas orçamentárias a fim de que se possa firmar convênios, adesões e parcerias, público privado, que visem angariar recursos estaduais, federais e outros a serem aplicados no município;
- Chefiar e desenvolver projetos específicos de acordo com as características locais de cada unidade escolar;
- Chefiar e fiscalizar as medições das obras que estão em andamento, assim como realizar a gestão de contratos relacionados aos convênios e as obras que estão por vir;
- Chefiar e fazer cumprir a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da rede municipal de ensino sob sua responsabilidade técnica;
- Cumprir as demais atribuições de desenvolvimentos de projetos e sistemas que lhe forem designados;
- Acompanhar e fiscalizar as planilhas orçamentárias, memorias descritivos, cronogramas físicos e financeiros, dentre outros documentos necessários para montagem de processos relacionados a sua área de atuação.
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Transporte Escolar	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e administrar a operacionalização das linhas de transporte escolar, transporte de alunos para zona rural e transportes de alunos para atividades extraclasse;
- Chefiar e controlar a elaboração de mapas com itinerários dos transportes escolares;
- Organizar e controlar as notas fiscais dos transportes escolares, bem como o controle de convênios e conferência de pagamentos referentes aos transportes escolares;
- Acompanhar e chefiar a fiscalização de ônibus/vans contratados pela prefeitura do Município;
- Organizar e administrar os subsídios de transportes de estudantes, bem como a demarcação das rotas e quilometragens do transporte estudantil;
- Chefiar e acompanhar os transportes escolares adaptados para os alunos com necessidades especiais;
- Organizar e manter os arquivos e documentos referentes aos veículos utilizados no transporte escolar dos alunos, assim como verificar a sua regularidade;
- Acompanhar e chefiar os agendamentos de ônibus/vans para as escolas da rede municipal e estadual de ensino;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Transporte Universitário	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e administrar a operacionalização das linhas de transporte universitário e transporte de alunos universitários para zona rural
- Chefiar e controlar a elaboração de mapas com itinerários dos transportes universitários;
- Organizar e controlar as notas fiscais dos transportes universitários, bem como o controle de convênios e conferência de pagamentos referentes aos mencionados transportes;
- Acompanhar e chefiar a fiscalização de ônibus/vans contratados pela prefeitura do Município;
- Organizar e administrar os subsídios de transportes de universitários, bem como a demarcação das rotas e quilometragens do transporte;
- Chefiar e acompanhar os transportes universitários adaptados para os alunos com necessidades especiais;
- Organizar e manter os arquivos e documentos referentes aos veículos utilizados no transporte universitário de alunos, assim como verificar a sua regularidade;
- Acompanhar e chefiar os agendamentos de ônibus/vans para as instituições de ensino superior da rede municipal e estadual de ensino;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Manutenção	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Organizar, administrar e supervisionar os equipamentos de uso da Seção, bem como os que se encontram sob sua custódia, incluindo som, iluminação e imagem; - Gerenciar e controlar o uso dos equipamentos, prédios, veículos e demais itens sob a sua responsabilidade; - Chefiar, organizar e garantir o rigor na utilização dos equipamentos, em conformidade com as especificações técnicas, bem como acompanhar e controlar a guarda e preservação do patrimônio público cultural; - Chefiar e administrar os registros de eventuais empréstimos, contratações e/ou doação de equipamentos, observando o interesse público, sob sua responsabilidade - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Eventos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e controlar as ações e recursos necessários à execução e de eventos culturais, bem como estabelecer, acompanhar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação de seu superior hierárquico;
- Supervisionar, administrar e analisar os indicadores de desempenho dos eventos culturais do Município, definindo planos em conjunto com os envolvidos, para promover a melhoria continua dos serviços e eventos;
- Coordenar, administrar e estabelecer padrões de procedimentos para os eventos culturais do Município;
- Supervisionar e acompanhar a execução dos planos de ação relacionados à área da cultura;
- Coordenar, reunir elementos e preparar relatórios dos eventos realizados, assim como acompanhar e analisar os indicadores referentes a estes eventos, orientando no que couber os seus subordinados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA ESPORTES			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Escolas Desportivas	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, organizar e propor competições esportivas nas escolas municipais, incluindo transporte, alimentação, uniforme para os participantes;
- Coordenar, organizar e implantar políticas públicas voltadas para democratização e diversificação das atividades esportivas e físicas do Município, bem como traçar estratégias e metas para os profissionais de educação física responsáveis pelas escolas desportivas e das aulas de atividades físicas voltada para os munícipes;
- Coordenar, administrar e elaborar a grade de trabalho, assim como fiscalizar o trabalho dos profissionais responsáveis pelas escolas desportivas e das aulas de atividades físicas voltadas para grupos diferenciados e para os munícipes;
- Supervisionar, organizar e desenvolver parcerias, público e privado, com os demais órgãos, visando estabelecer políticas públicas de iniciação esportiva e busca da qualidade devida através das práticas impostas pelas escolas desportivas;
- Organizar, planejar e realizar os eventos e projetos esportivos e de lazer, assegurando o seu bom andamento;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA ESPORTES			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Manutenção de Equipamentos Esportivos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, administrar e supervisionar os equipamentos de uso da Seção, bem como os que se encontram sob sua custódia, incluindo materiais esportivos, visando manter a qualidade;
- Gerenciar e controlar o uso dos equipamentos, praças esportivas, quadras, campos de futebol, academias ao ar livre, veículos e demais itens sob a sua responsabilidade;
- Chefiar, organizar e garantir o rigor na utilização dos equipamentos, em conformidade com as especificações técnicas, bem como acompanhar e controlar a guarda e preservação dos materiais e do patrimônio;
- Chefiar e administrar os registros de eventuais empréstimos, contratações e/ou doação de equipamentos, observando o interesse público;
- Administrar e controlar a manutenção do almoxarifado de materiais das equipes e das escolas desportivas, checando periodicamente o inventário físico dos materiais sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA ESPORTES			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Controle de Recursos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Orientar, chefiar e organizar as atividades da área de recursos, bem como acompanhar a aplicação destes junto ao sistema desportivo municipal;
- Chefiar, organizar e desenvolver programas e projetos de incentivo e auxílio aos atletas de alto rendimento da cidade, assim como acompanhar as articulações com demais órgãos congêneres de qualquer esfera e nível de atuação do setor público e privado, implementando os recursos recebidos de convênios ou quaisquer outros tipos de parcerias, com vistas a melhorar as atividades desportivas;
- Organizar e chefiar as parcerias e capacitação de recursos para apoio aos planos, programas e projetos da administração pública municipal concernente as práticas desportivas;
- Organizar, promover e buscar apoio de recursos em instituições públicas e privadas, a fim de desenvolver os projetos desportivos;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Enfermagem	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar a administrar o Seção de Enfermagem junto à área de saúde pública municipal;
- Organizar, administrar e adequar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;
- Chefiar, elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença maternidade, escalas e férias), e assegurando o dia de descanso do profissional;
- Promover reuniões periódicas com a equipe subordinada, com a finalidade de ouvir sugestões e críticas;
- Chefiar, articular e avaliar a assistência de enfermagem prestada nas unidades de saúde locais, bem como realizar e administrar a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;
- Orientar, acompanhar e controlar o estoque e pedidos dos suprimentos, assim como encaminhar ao seu superior hierárquico;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar a Seção de Vigilância Epidemiológica, incluindo as ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;
- Organizar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, bem como subsidiar técnicas e os responsáveis pelas decisões e execução de ações de controle de doenças e agravos, disponibilizando informações atualizadas sobre as respectivas ocorrências, os seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada;
- Responsabilizar-se e fazer cumprir as práticas normatizadas nos âmbitos Estadual, Federal e Municipal a que se submete a Vigilância Epidemiológica, e atividades técnicas correlatas, prestando informações ao seu superior imediato e a Secretaria de Saúde, quando necessário.
- Planejar e fiscalizar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológicas de acordo com as políticas públicas de Saúde, assim como as infrações cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Nutrição	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, planejar e avaliar os estudos dietéticos, bem como dar assistência na educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos nas unidades vinculadas à Secretaria de Saúde;
- Organizar, administrar e articular as assistências dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível das demais unidades de saúde do Município, planejando, analisando e acompanhando as dietas para os enfermos, munícipes e servidores públicos;
- Chefiar, organizar e acompanhar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública municipal, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e os enfermos, visando a melhoria da saúde coletiva;
- Administrar, organizar e planejar a elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e do estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Chefiar e atuar no Seção de Nutrição, notadamente nos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares, tais como: gestantes, idosos, crianças, enfermos, internados e de toda a comunidade;
- Chefiar, participar e fiscalizar os grupos de trabalho subordinados na compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinários e material específico, elaborando opiniões e relatórios de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade no serviço;
- Acompanhar e fazer cumprir o mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames laboratoriais, para estabelecer tipos de dietas, distribuição e os horários da alimentação de cada enfermo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Reabilitação	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, acompanhar e integrar ações ao serviço de saúde concernente a reabilitação, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos e geográficos, em sua área de atuação;
- Organizar e estabelecer a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Seção de Reabilitação, respeitando-se as políticas públicas e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e estruturação das redes de atenção à saúde municipal;
- Chefiar, planejar e controlar as ações relacionadas à atenção à saúde da população no âmbito da rede das pessoas com deficiências e/ou portadores de doenças graves, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma reabilitação adequada as necessidades dos usuários;
- Organizar, administrar e controlar a base de dados sobre a saúde no Município, cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde, assim como planejar e fiscalizar a prestação de assistência médica referente as especialidades de reabilitação aos munícipes de Cabreúva;
- Organizar, articular e fiscalizar o desenvolvimento de políticas públicas na área da saúde, no que se refere a reabilitação de pessoas no Município, observados os princípios e diretrizes do SUS, bem como adequação das políticas nacionais da reabilitação para a realidade local, garantindo assim a efetividade das mesmas;
- Organizar e administrar o planejamento das necessidades de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos, para o funcionamento das respectivas unidades subordinadas;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Farmácia	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e administrar os registros dos produtos fornecidos, controlar o estoque de produtos e medicamentos, bem como as operações farmacotécnicas;
- Acompanhar e gerir os seus subordinados nos processos de manipulação das bases farmacêuticas (líquidos, sólidos e semissólidos), responsabilizando-se na conferência das fórmulas medicamentosas, na manutenção de rotina em equipamentos e utensílios de laboratórios e nos procedimentos de separação de doses, segundo modelos utilizados do âmbito hospitalar;
- Chefiar, administrar e organizar as atividades de procedimentos da área farmacêutica municipal, controlando o estoque de medicamentos, produtos químicos e outros preparados para uso, bem como a compra, a validade, a localização de armazenamento e a necessidade de licitações;
- Planejar, controlar e fazer cumprir a entrega de remédios aos munícipes e as determinações judiciais neste sentido, assim como a validade dos documentos, ordem judicial e/ou receituários médicos apresentados;
- Organizar, administrar e controlar a base de dados sobre a saúde no Município, cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde, assim como planejar e fiscalizar a prestação de assistência médica referente as especialidades de farmácia aos munícipes de Cabreúva;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Diagnóstico	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, acompanhar e facilitar a realização de exames médicos, visando o diagnóstico de doenças epidemiológicas e hepatites, bem como promover intercâmbio de materiais específicos para os respectivos exames com as várias unidades da Secretaria de Saúde;
- Organizar, administrar e fazer cumprir os exames laboratoriais de rotina e de urgência, relativos as análises clinicas, anatomopatológicas e bacteriológicas em pacientes atendidos pela rede municipal de saúde, assim como exames com métodos gráficos ou por meio de imagens, visando a melhoria na qualidade dos diagnósticos;
- Chefiar, organizar e articular o desenvolvimento de estudos, propostas e ações governamentais necessários à orientação e prevenção de doenças altamente contagiosas e hepatites diversas;
- Acompanhar, organizar e gerir os exames laboratoriais nas suas três fases, quais sejam: pré-analítica, analítica e pós-analítica, cada uma com suas particularidades e processos específicos, visando a garantia de que os exames sejam conduzidos de maneira correta;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Serviço Social	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, administrar e contribuir para formulação e a implementação de políticas sociais públicas na área da saúde, atuando diretamente nos processos de organização e mobilização da coletividade, comprometendo-se com a efetivação dos direitos sociais;
- Planejar, administrar e fazer cumprir as atividades de assistência social nas unidades de saúde;
- Articular, chefiar e acompanhar as assistências sociais e de apoio a área da saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Chefiar, organizar e acompanhar as atividades técnicas especializadas e de gestão do serviço social, notadamente no que diz respeito aos processos internos e de resultados finalísticos, acompanhando e monitorando as políticas públicas e os projetos estratégicos direcionados aos assistentes sociais da saúde pública municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Vigilância Sanitária	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e organizar a área de Vigilância Sanitária Municipal, controlando e fiscalizando o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário e as medidas que se aplicam a medicamentos, cosméticos, alimentos, saneantes, equipamentos e serviços de assistência à saúde;
- Administar e fazer cumprir a aplicação de normas da Vigilância Sanitária e outras substâncias, materiais, serviços ou situações que possam, mesmo potencialmente representar risco à saúde coletiva da população;
- Chefiar, administrar e articular na regulamentação e no controle da prestação de serviços de interesse da Saúde Pública no que se refere à área da vigilância Sanitária;
- Organizar e articular o planejamento, organização e aperfeiçoamento, com os diversos órgãos e instituições responsáveis pela normatização e acompanhamento do desenvolvimento das políticas públicas relativamente a produtos, serviços e ações intersetoriais, bem como prestar informações ao seu superior hierárquico e a Secretaria de Saúde, quando necessário;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Odontologia	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar o serviço de odontologia do Município, organizando e gerindo-o técnica e administrativamente, conforme as normas e diretrizes da área da saúde pública municipal;
- Organizar, administrar e promover ações e projetos de educação permanente e continuadas as equipes subordinadas de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa das políticas públicas de saúde odontológica e do SUS;
- Chefiar, avaliar e orientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto as equipes responsáveis nas unidades básicas de saúde;
- Organizar e acompanhar os diagnósticos de saúde odontológica, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e solicitações de próteses dentárias, conforme parâmetros defenidos pelo Ministério de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- Chefiar, organizar e acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com Setor Central de materiais e medicamentos, tendo em vista as necessidades de insumos e equipamentos;
- Organizar, administrar e chefiar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de odontologia e estruturais das unidades de saúde no âmbito do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Saúde Mental	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal de Saúde Mental e otimizar a capacidade de oferta dos serviços públicos;
- Promover, acompanhar e estruturar o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), na busca de acolher pacientes com transtornos mentais, estimulando a integração social e familiar, bem como apoiar as iniciativas de busca da autonomia, visando melhorar o atendimento médico e psicossocial;
- Chefiar e participar da formulação da política municipal de saúde mental e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos, financeiros e estratégicos para a sua aplicação, respeitando e responsabilizando-se pelas decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- Administrar, articular e chefiar as providências e solicitações de processos das demandas geradas, gerir os integrantes da equipe multiprofissional subordinada, bem como fazer cumprir as atividades vinculadas a sua Seção;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Atenção Básica	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar e administrar o acesso dos usuários ao Sistema Único de Saúde (SUS), e zelar pelos princípios e diretrizes voltados a atenção básica de saúde; - Organizar, articular e avaliar as metas estabelecidas para cada unidade de saúde, visando o seu cumprimento; - Chefiar e fiscalizar seus subordinados diretos, notadamente da UPA, das UBS's, Policlínica e demais órgãos vinculados; - Organizar, participar e estimular os servidores em cursos de capacitação e qualidade no atendimento básico de saúde; - Planejar, chefiar e cuidar da gestão e da organização dos processos de trabalho, das ações no território municipal e da integração das unidades de saúde básica com a coletividade; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Clínica Médica	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Administrar, chefiar e promover a execução e o acompanhamento das atividades relacionadas aos procedimentos nas unidades de saúde do Município;
- Analisar e organizar os indicadores de ocupação de leitos e das taxas de permanência hospitalar nas unidades de saúde e no pronto atendimento;
- Organizar, promover e fazer cumprir os planos de ações de melhorias para o andamento adequado das filas de espera no atendimento médico, exames e encaminhamento cirúrgicos;
- Promover, garantir e chefiar a segurança dos pacientes no âmbito municipal, bem como garantir a atualização nos sistemas internos e externos de gestão;
- Promover e atender o cumprimento dos protocolos clínicos por parte de seus subordinados diretos, implementando ações e programas para a melhoria da questão clínica da saúde pública municipal;
- Organizar, administrar e controlar a organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde, bem como planejar e fiscalizar a prestação de assistência médica referente a parte clínica aos munícipes de Cabreúva;
- Organizar, administrar e acompanhar a programação, escala, carga horária e férias da equipe médica subordinada;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Pronto Atendimento Médico	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e gerenciar a parte administrativa e funcional das unidades de Pronto Atendimento Médico, suas equipes e respectivas escalas de serviço, bem como fazer cumprir as determinações legais;
- Promover, planejar e articular as políticas públicas previstas no plano de governo da administração municipal, fiscalizando e avaliando as atividades das unidades de saúde no que se refere ao pronto atendimento;
- Acompanhar, promover e gerenciar o atendimento do paciente nas recepções, assim como o fluxo dos atendimentos, visando a melhoria e eficiência dos serviços de saúde aos munícipes;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Atendimento Pré-Hospitalar	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e organizar as transferências inter-hospitalares, realizadas de forma a garantir que os princípios básicos do transporte não agravem o estado de saúde dos pacientes, visando garantir a estabilidade e transporte com rapidez e segurança;
Administrar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área de atendimento pré-hospitalar, visando a melhoria da assistência aos usuários e a integridade física dos mesmos;
- Manter contato com seu superior hierárquico das unidades de saúde, objetivando a eficiência administrativa dos serviços de sua competência;
- Organizar e chefiar a escala médica de plantão para todos os membros do atendimento pré-hospitalar e providenciar as devidas coberturas, bem como orientar e fiscalizar quanto ao preenchimento correto e integral das fichas de atendimento médico pré-hospitalar;
- Acompanhar, projetar e desenvolver as estatísticas mensais sobre o quantitativo de transferências realizadas, zelando pelo cumprimento das rotinas médicas e propondo modificações sempre que fizerem necessárias;
- Chefiar e propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos associados à área do atendimento pré-hospitalar e demais colaboradores subordinados;
- Promover, organizar e estimular a interface com a Secretaria de Saúde e com as unidades de saúde solicitantes e receptoras, assim como fazer cumprir o manual de normas, protocolos, diretrizes e rotinas próprias;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Socorro e Transferência	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e acompanhar o transporte de pacientes para tratamento e consultas no município ou em outras cidades;
- Organizar, administrar e fiscalizar a equipe subordinada no que diz respeito aos primeiros socorros dados no atendimento pré-hospitalar e os cuidados com a transferência dos pacientes;
- Chefiar, organizar e acompanhar os serviços de socorro e transferência, notadamente aos veículos de condução (ambulâncias e/ou veículos leves), ao transporte dos usuários e aos recursos recebidos na Seção, visando a melhoria do atendimento e da remoção de pacientes;
- Organizar, administrar e fiscalizar o atendimento telefônico de chamadas de emergência e urgência, observando as normas e diretrizes da Seção e do sistema utilizado, verificando as triagens do atendimento, as remoções e, por fim, a necessidade de contratação e capacitação de profissionais na área de atuação;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Faturamento	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e administrar os processos de auditorias e contas hospitalares incluindo as unidades de saúde do Município;
- Promover, acompanhar e monitorar planos e ações de melhoria nos processos de faturamento e de auditorias, através da avaliação e acompanhamento do desempenho da equipe subordinada;
- Projetar, articular e organizar indicadores de desempenho de sua área, propondo e implementando planos de ação para obtenção das metas governamentais estabelecidas;
- Chefiar e responsabilizar-se pela emissão das despesas e contas hospitalares, relacionadas aos atendimentos e procedimentos da área da saúde pública, bem como acompanhar a geração de guias, notas fiscais, boletos, duplicatas e outros documentos direcionados a sua Seção;
- Organizar, administrar e fiscalizar a administração e gestão dos contratos em vigência, assim como os pagamentos, a prestação dos serviços e as compras dos materiais e equipamentos essenciais;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Gestão de Pessoas	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e gerenciar as equipes alocadas em seu Setor, no que tange ao cumprimento de horários, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, falta justificadas e substituição de servidores;
-Chefiar e gerir as atividades e rotinas em Recursos Humanos, junto ao Setor da respectiva área de atuação, orientando e acompanhado as atividades dos servidores ali alocados;
- Organizar, chefiar e administrar os serviços, avaliação de estágio probatório, folha de pagamento e licenças, em sintonia com as diretrizes do superior hierárquico;
- Chefiar e organizar os documentos relacionados a sua Seção, assim como fazer o encaminhamento quando necessário;
- Organizar, chefiar e orientar o cumprimento das legislações vigentes, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, no limite de suas atribuições;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Avaliação e Controle	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, fiscalizar e articular os serviços ligados diretamente a sua Seção, tais como: serviço de auditória, finanças, contratos e convênios;
- Chefiar, avaliar e controlar dados de produção dos serviços municipais de saúde, bem como os contratados e conveniados;
- Chefiar, elaborar e participar na contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas especificas de verificação do cumprimento efetivo dos mesmos;
- Acompanhar e administrar o credenciamento e habilitação para prestação dos serviços públicos de saúde;
- Elaborar, projetar e organizar os protocolos operacionais e de regulação que ordenam os fluxos assistenciais de acesso aos usuários;
- Chefiar, autorizar e controlar o processamento, controle e avaliação, da produção ambulatorial e hospitalar nas unidades de saúde pública do Município;
- Organizar, acompanhar e analisar a relação entre programação, produção e faturamento dos serviços de saúde, bem como a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro responsável;
- Chefiar, administrar e avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários do sistema público de saúde, assim como promover análise dos atendimentos médicos e da produção;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Administração de Recursos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Orientar, chefiar e organizar as atividades da área de administração de recursos, bem como acompanhar a aplicação destes junto ao sistema de saúde municipal;
- Chefiar, organizar e desenvolver programas e projetos de incentivo e auxílio as unidades de saúde do Município, assim como acompanhar as articulações com demais órgãos congêneres de qualquer esfera e nível de atuação do setor público e privado, implementando os recursos recebidos de convênios ou quaisquer outros tipos de parcerias, com vistas a melhorar as atividades de saúde pública;
- Organizar e chefiar as parcerias e capacitação de recursos para apoio aos planos, programas e projetos da administração pública municipal concernente as diretrizes do sistema de saúde, incluindo o SUS;
- Organizar, promover e buscar apoio de recursos em instituições públicas e privadas, a fim de desenvolver a melhoria contínua nos atendimentos e na estrutura das unidades de saúde no âmbito municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Educação e Trabalho em Saúde	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e responsabilizar-se por formular políticas públicas orientadoras da gestão, formação e qualificação dos subordinados e da regulação profissional na área da saúde;
- Propor, acompanhar e executar as políticas de gestão de trabalho e de educação profissional, junto com os demais seguimentos ou órgãos da área da saúde pública municipal, envolvendo, quando necessário, os setores público e privado que compõem o SUS;
- Promover e incluir a valorização do trabalho e dos profissionais envolvidos por meio da regulação com condições adequadas e não precárias, além de envolver o quadro funcional de trabalhadores subordinados, desde seu ingresso até a garantia dos seus direitos, perpassando a capacitação, formação, participação nos processos de trabalho na saúde e nas formulações de políticas públicas;
- Organizar e participar da elaboração e definição das Diretrizes Institucionais, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS, e zelar por sua efetiva aplicação;
- Formular as Políticas de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, bem como criar estratégias para acompanhar, discutir, desenvolver e implementar as proposições do Ministério da Saúde para a Política de Recursos Humanos nas áreas de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde;
- Manter interlocução interna e externa na Secretaria Municipal de Saúde garantindo a efetivação das Diretrizes Políticas para a Gestão de Pessoal;
- Desenvolver em parceria com as unidades de saúde políticas descentralizadas para o desenvolvimento de competências na Gestão de Recursos Humanos;
- Promover e buscar através dos programas do Ministério da Saúde recursos voltados para o fortalecimento das estruturas de Gestão do Trabalho e da Educação no SUS;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Atendimento e Controle de Processos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e acompanhar as tarefas administrativas de sua Seção, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados obtidos;
- Organizar e administrar os processos administrativos, bem como orientar e fazer cumprir os processos de atendimento, solicitações e transferências de pessoas, observando a transcrição fiel dos documentos e das normas da Secretaria de Saúde;
- Chefiar, organizar e fazer cumprir os regimentos, as normas, e diretrizes do SUS, aplicáveis para toda a comunidade, oferecendo visibilidade às concepções de saúde pública;
- Organizar e promover o correto preenchimento de informações administrativos e de controle de processos junto ao sistema de saúde pública municipal, incluindo-se o sistema informatizado quando necessário;
- Chefiar e acompanhar os trabalhos nas unidades de saúde, bem como a sua organização, controlando os atendimentos administrativos e controle de processos de cada unidade de saúde, incluindo o andamento dos procedimentos e o arquivamento destes;
- Chefiar e cooperar no atendimento ao público usuário do SUS e controlar a aplicação das normas e regimentos vigentes;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Transporte	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e promover transporte adequado para rede municipal de saúde pública, em observância as normas vigentes e as diretrizes do SUS;
- Planejar, organizar e fiscalizar as atividades de sua Seção, implementando as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
- Acompanhar e fiscalizar as escalas de prestações de serviços dos motoristas vinculados a sua seção, administrando e destinando os veículos para utilização adequada em cada tipo de atividade;
- Chefiar, controlar e fiscalizar a saída e chegada dos veículos, zelando pelo correto preenchimento das fichas de controle e outros documentos necessários;
- Organizar, administrar e promover a manutenção preventiva e/ou corretiva dos veículos vinculados a sua Seção, bem como acompanhar o vencimento do licenciamento dos transportes, procedendo com a renovação regular, quando necessário;
- Acolher e ouvir as reclamações dos motoristas quantos aos problemas mecânicos que ocorrem com os transportes de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade;
- Acompanhar, verificar e fiscalizar constantemente a conservação dos transportes, encaminhando-os preventiva e periodicamente para as manutenções, quando necessário;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Serviços Gerais	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, fiscalizar e responsabilizar-se por promover condições físicas e infraestrutura de conforto e segurança para as unidades públicas de saúde, dentro das exigências da Vigilância Sanitária e padrões recomendados para o funcionamento das instituições locais de saúde;
- Organizar e administrar a elaboração de laudos de avaliações para permutas, conhecimento imobiliário, locações e desapropriações no que diz respeito aos prédios utilizados na área de saúde;
- Organizar e chefiar as unidades e órgãos hierarquicamente subordinados em suas funções e fazer cumprir suas determinações;
- Chefiar e administrar o atendimento das ocorrências da manutenção em todas as unidades de saúde, sendo: elétricas, hidráulicas, carpintaria, alvenaria, com acionamento dos serviços da Secretaria responsável;
- Controlar e administrar o cronograma das capinações nas unidades básicas de saúde com a equipe subordinada e acompanhar a retirada de entulhos e mato resultantes das capinações;
- Chefiar, acompanhar e fazer cumprir os serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas e pinturas das unidades de saúde no âmbito municipal, bem como conferir os serviços e manutenções executados;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Administração de Vigias	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, chefiar e administrar os serviços de controle de frequência, escalas, avaliação de estágio probatório, atestados, férias, licenças, em sintonia com as diretrizes do superior hierárquico;
- Chefiar e organizar os documentos e procedimentos administrativos relacionados com a sua Seção, assim como fazer o encaminhamento quando necessário;
- Organizar, chefiar e orientar o cumprimento das legislações vigentes, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, no limite de suas atribuições;
- Organizar, administrar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança voltada a proteção dos paços municipais, escolas, prédios e demais patrimônios do Município, buscando resguardar além do patrimônio público a integridade física dos munícipes;
- Chefiar e inspecionar a prestação dos serviços prestados por seus subordinados diretos, assim como ouvi-los a respeito de suas demandas e reclamações;
- Controlar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos de vigilância pertencentes ao Município, atentando-se para as necessidades de cada local;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Processamento de Multas	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, chefiar, fiscalizar e executar os serviços de apoio nas áreas de: multas, recursos e educação no trânsito, bem como o cumprimento das tarefas associadas à sua Seção;
- Acompanhar, organizar e chefiar o controle, protocolização, tramitação e o curso de documentos, multas, requerimentos e recursos, assim como os pagamentos efetuados e o arquivamento administrativo;
- Chefiar, acompanhar e controlar os pagamentos provenientes das receitas das multas de trânsito, elaborando relatórios sobre a arrecadação e efetuando o planejamento e controle financeiro/orçamentário, em conjunto com seu superior hierárquico;
- Prestar informações sobre os repasses financeiros e de multas, determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- Planejar e chefiar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos eletrônicos, voltados ao processamento de multas no Município;
- Controlar, fiscalizar e promover programas, projetos e atividades de educação para o trânsito local, para comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais;
- Chefiar, organizar e administrar os seus subordinados, ensinando-os os procedimentos relacionados aos processamentos de multas no âmbito municipal, a fim de que estes conduzam com maior eficiência e qualidade a aplicação, processamento e julgamento das multas expedidas no Município;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Atendimento e Controle de Recursos	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e acompanhar as tarefas administrativas de sua Seção, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados obtidos;
- Organizar e administrar os processos administrativos, bem como orientar e fazer cumprir os procedimentos internos, observando a transcrição fiel dos documentos e das normas da Secretaria de Mobilidade Urbana;
- Organizar e promover o correto preenchimento de informações administrativos junto ao sistema de trânsito utilizado;
- Chefiar e acompanhar os atendimentos na unidade de trânsito, bem como a sua organização, controlando os serviços administrativos de cada um de seus subordinados, incluindo o andamento dos procedimentos e o arquivamento destes;
- Chefiar e cooperar no atendimento aos munícipes portadores de necessidades especiais, notadamente no que se refere aos acessos destes;
- Orientar, chefiar e organizar as atividades da área de administração de recursos, bem como acompanhar a aplicação destes junto ao sistema de trânsito municipal;
- Chefiar, organizar e desenvolver programas e projetos de incentivo e auxílio a unidade de mobilidade urbana do Município, assim como acompanhar as articulações com demais órgãos congêneres de qualquer esfera e nível de atuação do setor público e privado, implementando os recursos recebidos de convênios ou quaisquer outros tipos de parcerias, com vistas a melhorar as atividades do trânsito local;
- Organizar e chefiar as parcerias e capacitação de recursos para apoio aos planos, programas e projetos da administração pública municipal concernente as diretrizes do sistema de trânsito, incluindo parcerias com DETRAN/SP, CETRAN e CONTRAN;
- Organizar, promover e buscar apoio de recursos em instituições públicas e privadas, a fim de desenvolver a melhoria contínua nos atendimentos e na estrutura da unidade de trânsito no âmbito municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Gestão da Frota Municipal	1	50%	40 horas/semanais
PRÉ-REQUISITOS			
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município; - Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.			
ATRIBUIÇÕES			
- Chefiar, organizar e tomar as providências necessárias à manutenção e atualização do cadastro, bem como da documentação relativa ao licenciamento dos veículos e manter o seu respectivo controle; - Controlar e gerir as multas aplicadas e tomar providências relativas aos seus pagamentos e reembolsos pelos motoristas infratores; - Promover e administrar a baixa dos veículos e equipamentos para fins de leilão, assim como providenciar junto ao DETRAN/SP a baixa das placas dos veículos alienados; - Chefiar e fiscalizar contratos de prestação de serviços de abastecimento de combustíveis dos veículos, controlando o consumo mensal e das cotas anuais; - Elaborar, organizar e responsabilizar-se pelos relatórios mensais de consumo dos veículos, maquinários e demais itens adquiridos pelo órgão de trânsito municipal; - Responsabilizar-se, administrar e chefiar a guarda, a proteção e a conservação da frota de veículos e dos equipamentos pertencentes à Secretaria de Trânsito; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.			

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

VINCULADO À SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
FUNÇÃO GRATIFICADA	**QTDE**	**PERCENTUAL**	**CARGA HORÁRIA**
Encarregado da Seção de Operações de Trânsito	1	50%	40 horas/semanais

PRÉ-REQUISITOS

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de empregos públicos permanentes do Município;
- Comprovado tempo de serviço público efetivo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, organizar e responsabilizar-se diretamente pela equipe subordinada de agentes de trânsito, para dar fiel cumprimento as atribuições de operações de trânsito no âmbito municipal;
- Organizar, fiscalizar e administrar a equipe de agentes de trânsito para o plantão, quando necessário, além de fazer cumprir as ordens de serviço estabelecidas para o dia;
- Organizar, verificar e fiscalizar o cumprimento eficiente, por parte de seus subordinados, das legislações e das normas de trânsito nas esferas federal, estadual e municipal;
- Planejar e gerir o deslocamento dos agentes de trânsito da unidade de mobilidade urbana previamente escalados para o atendimento às situações de emergências e socorro, tais como veículos, objetos e pessoas imobilizados no leito da via em decorrência de acidentes ou reparos relativos aos serviços prestados, bem como quaisquer outras interferências que possam perturbar ou interromper a libre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a segurança de ambos;
- Chefiar, acompanhar e elaborar ao seu superior hierárquico, em documento específico, todo e qualquer fato que possa julgar como atípico ou relevante;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.