LEI COMPLEMENTAR Nº 391, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO E CABREÚVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

HENRIQUE MARTIN, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Cabreúva, aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - Administração do Município de Cabreúva tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I - A administração direta;
II - Órgãos colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º - A administração direta será composta pelos seguintes órgãos de governo:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria de Gestão Pública;
III - Secretaria da Fazenda;
IV - Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos;
V - Secretaria de Agronegócio;
VI - Secretaria de Educação;

VII - Secretaria de Cultura e Turismo;
VIII - Secretaria de Esportes;
IX - Secretaria de Saúde;
X - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
XI - Secretaria de Segurança e Defesa Social;
XII - Secretaria de Mobilidade Urbana; e
XIII - Secretaria de Negócios Jurídicos.

§ Único - As estruturas específicas de cada órgão, bem como a estrutura geral da Prefeitura serão representadas nos organogramas constantes do Anexo I, que faz parte integrante e indissociável desta Lei Complementar.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES

Art. 4º - São competências comuns a todos os órgãos da administração direta:

I - Operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;
II - Oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo governo para essa área de competência da administração municipal;
III - Executar o orçamento programa anual de suas unidades orçamentárias, respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 5º - São atribuições comuns a todos os secretários e dirigentes dos órgãos da administração direta:

I - Garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;
II - Desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área, priorizando a interação e colaboração com as demais secretarias;

III - Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência, conforme o caso;
IV - Responder, solidariamente com o Chefe do Poder Executivo, às questões vinculadas a sua área de competência, remetendo ao mesmo irregularidades apuradas;
V - Celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;
VI - Exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua pasta, respeitando o devido processo administrativo para todos os atos;
VII - Coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua pasta;
VIII - Assegurar a representação e a defesa dos interesses da sua pasta, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;
IX - Conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

SEÇÃO III
DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA

Art. 6º - O quadro geral de servidores da Prefeitura será disciplinado por Lei Complementar.

Art. 7º - O quadro em comissão de direção, chefia e assessoramento da Prefeitura será instituído por esta Lei Complementar, conforme constam das Tabelas do Anexo II, que faz parte integrante e indissociável da presente Lei.

§ 1º - Os empregos em comissão constantes do quadro de direção, chefia e assessoramento, integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

§ 2º - As funções gratificadas a serem atribuídas exclusivamente a servidores do Quadro de Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura, que venham a assumir as chefias de Setores e Seções presentes na estrutura de cada Secretaria, compõe as Tabelas do Anexo II, que faz parte integrante e indissociável da presente Lei Complementar.

§ 3º - Fica instituído que a Função Gratificada a ser atribuída à servidor que assumir a função de Chefe de Setor, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do padrão de vencimento do emprego permanente do servidor.

§ 4º - A Função Gratificada a ser atribuída à servidor que vier a assumir a função de Chefe de Seção, corresponderá a 30% (trinta por cento) do padrão de vencimento do emprego permanente do servidor.

§ 5º - A Função Gratificada não se incorpora ao vencimento do servidor.

§ 6º - O servidor nomeado para exercer cargo comissionado poderá optar pela remuneração percebida pelo cargo efetivo que possui.

Art. 8º - Fica instituída a escala de padrão de vencimentos do quadro de direção e assessoramento, compreendendo as referências e os valores constantes do Anexo III, que faz parte integrante e indissociável da presente Lei Complementar.

§ Único - Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados anualmente para cada período de gestão, através de ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos termos da Lei.

Art. 9º - Os empregos em comissão, anteriores a presente lei e considerados de direção, chefia e assessoramento, serão enquadrados na situação nova ou extintos quando da vigência da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 10 – O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política da Prefeitura do Município de Cabreúva e faz parte da estrutura vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 11 - São competências do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo no exercício de suas atribuições de representação política;
II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da administração direta.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - São competências do Gabinete do Prefeito:

I - Garantir ao Chefe do Poder Executivo o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;
II - Garantir ao Governo Municipal as interfaces necessárias à sua vinculação com outras instâncias de poder político, tais como Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;
III - Assistir ao Chefe do Poder Executivo enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
IV - Desenvolver ações em apoio à relação entre o Poder Executivo Municipal e outras esferas do Poder Público e sociedade civil;
V - Garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;
VI - Assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Chefe do Poder Executivo;
VII - Desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Chefe do Poder Executivo.

Subseção I
Da estrutura específica do Gabinete do Prefeito

Art. 13 - São unidades subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

I - Ouvidoria;
II – Controladoria Interna;
III – Chefia de Gabinete;
IV – Fundo Social de Solidariedade.

a) Divisão Administrativa:
a.1) Setor de Expediente;

a.2) Setor de Atendimento;
b) Divisão de Comunicação.

Subseção II
Da competência específica das unidades do Gabinete do Prefeito

Art. 14 - São competências da Ouvidoria:

I - Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Cabreúva, a respeito de atos da Administração Municipal;
II - Prestar informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

Art. 15 - São competências da Controladoria Interna:

I – Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II – Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III – Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV – No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII – Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
IX – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
X – Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XI – Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XII – Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIII – Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XIV – Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XV – Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVI – Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XVII – Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XVIII – Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XIX – Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XX – Assessorar, quando solicitado, e participar de reuniões dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
XXI – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXII – Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por

uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
XXIII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 - São competências da Chefia de Gabinete:

I - Coordenar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Chefe do Poder Executivo;
II - Articular os órgãos do executivo naquilo que se referir às demandas e pedidos de informação da Câmara Municipal;
III - Organizar as atividades protocolares do Chefe do Poder Executivo;
IV - Atender a população e secretários municipais e dirigentes.

Art. 17 – São competências do Fundo Social de Solidariedade:

I - Buscar maior envolvimento da sociedade na prática do trabalho voluntário, na tentativa de minimizar as necessidades sociais dos grupos menos favorecidos;
II - Auxiliar nas principais necessidades e vulnerabilidades na sociedade local;
III - Sugerir e encaminhar meios e soluções possíveis para os problemas levantados;
IV - Buscar formas de levantar recursos materiais e humanos com o fim de minimizar as necessidades e vulnerabilidade;
V - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas que visem à solução de problemas sociais;
VI - Buscar a participação e o apoio de entidades públicas ou privadas que possam dar suporte às ações a serem promovidas pelo Fundo.

Art. 18 - São competências da Divisão Administrativa:

I – Organizar o expediente, controlar a tramitação de documentos e processos dirigidos ao Gabinete do Prefeito;
II - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao suporte das atividades do Gabinete;
III – Organizar as atividades protocolares do Prefeito em conjunto com a Chefia de Gabinete;
IV – Organizar o atendimento ao público, no Gabinete.

Art. 19 - São competências da Divisão de Comunicação:

I - Desenvolver mecanismos de comunicação que visem a tornar públicos e transparentes os atos da Administração Municipal;
II - Subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de associações e organizações populares;
III – Garantir o acesso dos contribuintes aos atos emanados pelo Chefe do Poder Executivo, em atendimento a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação;
IV – Promover a comunicação com a população através das mídias sociais e eletrônicas.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 20 - São competências da Secretaria de Gestão Pública:

I - Garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;
II - Estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;
III - Gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração, controlando o Quadro Geral de Pessoal, o pagamento mensal, benefícios e mantendo atualizado o fluxo de despesas;
IV - Garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), a Medicina e Segurança do Trabalho;
V - Dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;
VI - Operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo, Expediente e arquivo da Prefeitura;
VII - Desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, telecomunicações, transparência e transportes da Prefeitura;
VIII - Adotar as medidas necessárias ao controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;
IX - Adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;
X - Definir, organizar e operar sistemas de recebimento e distribuição de materiais;
XI - Garantir o funcionamento das Administrações Regionais, responsáveis por receber e dar encaminhamento a todos os requerimentos da população, especialmente no que se refere aos serviços e programas, vinculados à outras

esferas de poder, em funcionamento mediante celebração de ato administrativo competente;
XII – Desenvolver 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;
XIII - Coordenar e promover atos e ações, promoção das medidas que garantam a proteção ao direito do consumidor.

Art. 21 - São unidades subordinadas a Secretaria de Gestão Pública:

I – Divisão de Suprimentos:
a) Setor de Licitação;
b) Setor de Compras;
c) Setor de Prestação de Contas;
d) Setor de Almoxarifado.

II – Divisão de Gestão de Pessoas:
a) Setor de Folha de Pagamento;
b) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;
c) Setor de Movimentação de Pessoas;
d) Setor de Benefícios;
e) Setor de Prestação de Contas e Contencioso Trabalhista;
f) Setor de Avaliação de Desempenho.

III – Divisão da Gestão Administrativa Central:
a) Setor de Gestão da Tecnologia da Informação e Transparência;
b) Setor de Arquivamento;
c) Setor de Serviços Gerais;
d) Setor de Protocolo;
e) Setor de Transportes;
e.1) Seção de Oficina;
e.2) Seção de Gestão de Frota.

IV – Divisão de Gestão Administrativa Distrital.

V – Divisão de Atendimento ao Consumidor:
a) Setor de Atendimento;
b) Setor de Levantamento de Informações.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 22 - São competências da Secretaria da Fazenda:

I - Obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;
II - Executar a política fiscal do Município, exercendo a fiscalização sobre a atividade econômica e a implantação física/territorial de empreendimentos e imóveis no Município, mantendo atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário do Município;
III – Planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;
IV - Estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;
V - Desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial;
VI - Adotar as providências de divulgação da arrecadação orçamentária e extra orçamentária, previstas na legislação vigente;
VII - Desenvolver normas e procedimentos relativos às posturas municipais, em apoio à implantação de novos empreendimentos no Município;
VIII - Orientar os contribuintes por meio de materiais específicos de divulgação ou de campanhas;
IX - Controlar a dívida pública, a dívida ativa, as transferências da União e do Estado e os eventuais rendimentos auferidos de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, controlando e custodiando valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;
X - Coordenar, junto a todas as unidades orçamentárias, as atividades de registro inerentes à contabilidade pública;
XI - Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da Educação e da Saúde, e os percentuais relativos à despesa de pessoal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
XII - Organizar e manter atualizados os diferentes cadastros, cadastro do uso de imóveis, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações;
XIII - Controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades;

XIV - Orientar e acompanhar a implantação das industrias e atividades comerciais no município quanto a tributos e eventuais incentivos.

Art. 23 - São unidades subordinadas a Secretaria da Fazenda:

I – Divisão de Finanças:
a) Setor de Tesouraria;
b) Setor de Contabilidade.

II – Divisão Tributária:
a) Setor de Cadastro Imobiliário;
b) Setor de Cadastro Mobiliário;
c) Setor de Fiscalização Tributária.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 24 - São competências da Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos:

I - Subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento Ambiental;
II - Assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;
III - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;
IV - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;
V - Estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação;
VI - Projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

VII - Controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;
VIII - Promover, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;
IX - Promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;
X - Fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;
XI - Promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de desenvolvimento ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município;
XII - Elaborar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;
XIII - Zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Cabreúva e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;
XIV - Exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;
XV - Desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor Integrado;
XVI - Controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal;
XVII - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;
XVIII - Exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;
XIX - Fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios;
XX - Fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco;
XXI - Analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município;
XXII - Atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência;
XXIII - Elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos;
XXIV - Lavrar multas decorrentes de ações fiscalizatórias;

XXV - Organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município;
XXVI - Celebrar termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de Poder, bem como com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do Município;
XXVII - Desenvolver projetos paisagísticos e de arborização;
XXVIII - Elaborar programas de treinamento para atuação em situações de emergência ambiental, desenvolver campanhas de conscientização pública sobre questões ambientais, desenvolver programas e projetos voltados à Educação Ambiental;
XXIX - Estimular e promover eventos relacionados ao bem-estar animal e fomentar a capacitação em práticas de bem-estar animal;
XXX - Planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio à torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o Município;
XXXI - Executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios;
XXXII – Promover a sustentabilidade, ampliar o programa de coleta seletiva e estimular o engajamento da comunidade;
XXXIII - Proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;
XXXIV - Executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;
XXXV - Administrar e manter os cemitérios e velórios do Município.

Art. 25 - São unidades subordinadas a Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos:

I - Divisão de Obras:
a) Setor de Projetos;
b) Setor de Planejamento;
c) Setor de Habitação;
d) Setor de Fiscalização;
e) Setor de Viabilização.

II - Divisão de Meio Ambiente:
a) Setor de Fiscalização;
b) Setor de Planejamento Ambiental;
c) Setor de Programas e Projetos;
c.1) Seção de Coleta Seletiva;
c.2) Seção de Educação Ambiental.

III – Divisão de Manutenção:
a) Setor de Obras de Serviços Gerais;
b) Setor de Limpeza e Conservação;
c) Setor de Manutenção de Equipamentos;
d) Setor de Malha Viária Municipal;
e) Setor de Manutenção de Estradas Rurais;
f) Setor de Transportes.

IV - Divisão Administrativa:
a) Setor de Almoxarifado;
b) Setor de Controle de Recursos;
c) Setor de Atendimento;
d) Setor de Controle de Processos;
e) Setor de Setor de Recursos Humanos;
f) Setor de Administração de Cemitérios.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO

Art. 26 - São competências da Secretaria de Agronegócio:

I - Acompanhar e promover o desenvolvimento agrícola do Município, fornecendo apoio técnico e infraestrutura para empreendimentos na área produtiva e/ou de pesquisa;
II - Supervisionar os procedimentos relacionados ao uso de defensivos agrícolas e ao controle de pragas em geral, adotando providências voltadas para a proteção da saúde do Homem e do Ambiente;
III - Controlar a agricultura familiar e a produção agropastoril, sua distribuição e comercialização, atuando em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município;
IV – Coordenar feiras livres, conforme regulamentação vigente.

Art. 27 - São unidades subordinadas a Secretaria de Agronegócio:

I – Divisão de Agropecuária:
a) Setor Agronômico;
b) Setor Veterinário.

II – Divisão de Arborização Urbana:
a) Setor de Planejamento de Parques e Áreas Verdes;
b) Setor de Manutenção.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 28 - São competências da Secretaria de Educação:

I - Desenvolver e responder pela implantação das políticas voltadas para a educação básica, especialmente aquelas que se vinculam ao sistema público de ensino, incluído aqui o atendimento às crianças de 00 (zero) a 06 (seis) anos, o atendimento ao cidadão de qualquer faixa etária, que não teve acesso ao ensino fundamental, e o atendimento aos portadores de necessidades especiais;
II - Promover a Educação Básica e Inclusiva, a Educação de Jovens e Adultos e o Ensino Profissionalizante, a partir de uma Rede de Unidades Educacionais e um Sistema de Ensino próprios do Município;
III - Supervisionar 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;
IV - Prover recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de educação e, nos casos de conveniamento com o Governo do Estado de São Paulo, aos alunos da rede estadual de ensino;
V - Planejar, implementar e controlar a atividade de transporte escolar, vinculado ao funcionamento das Unidades Educacionais do Município;
VI - Elaborar estudos e propor ações relativas à acomodação da demanda escolar, inclusive estabelecendo regime de colaboração entre Sistemas de ensino para o atendimento da demanda do Município;
VII - Elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da Educação às atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

VIII - Subsidiar a Prefeitura nos encaminhamentos das solicitações da comunidade escolar, especialmente no que se referir à construção e ampliação de equipamentos educacionais;
IX - Orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação no Município;
X - Garantir a implantação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;
XI - Articular e integrar os diferentes níveis e modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;
XII - Desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos profissionais que compõem a Secretaria;
XIII - Estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias do sistema, especialmente no Conselho de Escola.

Art. 29 - São competências das Unidades Educacionais:

I - Executar a Política Municipal de Educação;
II - Participar dos Colegiados da área;
III - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Administrativo da Secretaria de Educação, compartilhando com a Secretaria, a responsabilidade pela execução;
IV - Elaborar e implantar o Projeto Pedagógico da Unidade em consonância com a Política Educacional desenvolvida pelo Governo Municipal;
V - Receber da Secretaria informações e subsídios capazes de atender as suas necessidades;
VI - Responder o fluxo de informação da Secretaria;
VII - Responder à comunidade escolar pelos planos de ação implementados e pelos critérios de gestão adotados.

Art. 30 - São unidades subordinadas a Secretaria de Educação:

I - Divisão de Supervisão Escolar:
a) Setor de Políticas Educacionais;
b) Setor de Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
c) Setor de Desenvolvimento da Educação Infantil;
d) Setor de Administração Escolar;
e) Setor de Tecnologia Educacional;
f) Setor de Atendimento a Educação Especial;

g) Setor de Apoio Multidisciplinar;
h) Setor de Integração e Projetos.

II - Divisão Administrativa:
a) Setor de Almoxarifado;
b) Setor de Gestão de Pessoas;
c) Setor de Compras, Licitações e Contratos;
d) Setor de Alimentação Escolar;
e) Setor de Convênios;
f) Setor de Transportes;
g) Setor de Auxilio Transporte.

III – Divisão de Infraestrutura:
a) Setor de Manutenção Predial;
b) Setor de Projetos.

§ 1º - Estarão vinculados ao Gabinete da Secretaria de Educação, garantindo seu pleno funcionamento:
I – Ouvidoria.

§ 2º - Serão vinculados à Secretaria de Educação, da qual receberão apoio para o seu funcionamento:

a) O Conselho Municipal de Educação;
b) O Conselho Municipal do FUNDEB;
c) O Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 31 - São competências da Secretaria de Cultura e Turismo:

I - Gerenciar recursos do patrimônio natural, cultural e histórico de Cabreúva;
II - Organizar e gerenciar o inventário, registro vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas do Município, consideradas de interesse histórico e arquitetônico;
III - Desenvolver atividades e eventos que promovam o lazer, a cultura e divulguem a cidade;

IV - Captar recursos, financeiros e materiais, destinados ao desenvolvimento cultural artístico e turístico de Cabreúva;
V - Elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região;
VI - Garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
VII - Manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município;
VIII - Planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas;
IX - Promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, empreendimentos e iniciativas de natureza turística e de exploração do ambiente natural;
X - Desenvolver projetos e programas de estímulo à atividade turística no Município;
XI - Articular com os representantes das atividades econômicas implantadas no Município, ações e programas que busquem a contratação de recursos financeiros e técnicos que apoiem a implementação do Turismo na região;
XII - Representar o Município junto aos órgãos públicos de fomento ao Turismo;
XIII - Efetuar ou contratar estudos que visem à criação de alternativas para a implementação do Turismo local;
XIV - Desenvolver atividades e eventos que divulguem a cidade e a tornem referência regional;
XV - Buscar, junto aos órgãos afins do Governo do Estado ou da União, financiamentos e linhas de crédito em apoio ao desenvolvimento de atividades de promoção do Turismo no Município.

Art. 32 - São unidades subordinadas a Secretaria de Cultura e Turismo:

I – Divisão de Desenvolvimento Turístico:
a) Setor Administrativo;
b) Setor de Atendimento ao Turista.

II – Divisão de Patrimônio Histórico:
a) Setor de Estudos e Pesquisas;
b) Setor de Nativismo e Tradicionalidade.

III – Divisão de Cultura:
a) Setor de Projetos e Desenvolvimento;
b) Setor de Serviços Gerais.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 33 - São competências da Secretaria de Esportes:

I - Planejar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município garantindo a integração de todas as faixas etárias;
II - Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes e academias ao ar livre;
III - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
IV - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
V - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade.

Art. 34 - São unidades subordinadas a Secretaria de Esportes:

I – Divisão de Desenvolvimento Esportivo:
a) Setor de Escolas Desportivas;
b) Setor de Manutenção de Equipamentos Esportivos;
c) Setor de Integração.

II – Divisão Administrativa:
a) Setor de Projetos e Convênios;
b) Setor de Eventos e Lazer.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 35 - São competências da Secretaria de Saúde:

I - Gerir o Sistema Único de Saúde em nível municipal;
II - Formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;

III - Desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
IV - Garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal em nível da ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;
V - Garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;
VI - Controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria de Saúde e pelo Governo;
VII - Fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;
VIII - Desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloque em risco a saúde da população;
IX - Participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde;
X - Planejar e fiscalizar a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica e de serviço social aos munícipes de Cabreúva;
XI - Promover, através do órgão apropriado, a prestação de assistência médica referente as especialidades de reabilitação, odontologia, saúde mental, nutrição e afins;
XII - Promover, através de órgãos apropriados, a doação voluntária e gratuita de sangue;
XIII - Promover, através de órgão apropriado, a realização de análises clínicas e preparo de medicamentos;
XIV - Programar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à administração, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e medicamentos;
XV - Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de assistência social nas unidades de saúde;
XVI - Operacionalizar o sistema de atendimento médico no que concerne às urgências e emergências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão;
XVII – Promover, coordenar, estruturar e supervisionar o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) buscando acolher pacientes com transtornos mentais, estimular

sua integração social e familiar e apoiá-los em suas iniciativas de busca da autonomia, oferecendo-lhes atendimento médico e psicossocial;
XVIII – Acompanhar, supervisionar, cuidar, controlar e analisar a infraestrutura em saúde, e acompanhar a elaboração de projetos arquitetônicos, quando se fizer necessário, observando sempre as atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Obras;
XIX – Realizar o transporte de pacientes para tratamento e consultas no município ou em outras cidades.

Art. 36 - São unidades subordinadas a Secretaria de Saúde:

I – Divisão Técnica:
a) Setor de Enfermagem;
b) Setor de Vigilância Epidemiológica;
b.1) Seção de Vacinas;
b.2) Seção de Zoonoses;
c) Setor de Nutrição;
d) Setor de Reabilitação;
e) Setor de Farmácia;
e.1) Seção de Almoxarifado;
e.2) Seção de Dispensação;
f) Setor de Diagnóstico;
g) Setor de Serviço Social;
h) Setor de Vigilância Sanitária;
i) Setor de Odontologia;
j) Setor de Saúde Mental;
k) Setor de Atenção Básica;
k.1) Seção de Unidades de Saúde;
k.2) Seção de Atendimento Domiciliar.

II – Divisão Técnica de Urgência e Emergência:
a) Setor de Pronto Atendimento Médico;
b) Setor de Atendimento Pré-Hospitalar;
c) Setor de Socorro e Transferência;

III – Divisão Administrativa:
a) Setor de Faturamento;
b) Setor de Gestão de Pessoas;
c) Setor de Avaliação e Controle;

d) Setor de Administração de Recursos;
d.1) Seção de Almoxarifado;
d.2) Seção de Suprimentos;
e) Setor de Educação e Trabalho em Saúde;
f) Setor de Atendimento e Controle de Processos.

IV – Divisão de Infraestrutura:
a) Setor de Transporte;
a.1) Setor de Manutenção;
b) Setor de Serviços Gerais;
c) Setor de Projetos.

§ 1º - Estarão vinculados ao Gabinete da Secretaria de Saúde, garantindo seu pleno funcionamento:
I – Ouvidoria.

§ 2º - Será vinculado à Secretaria de Saúde, a quem competirá prover apoio para o seu funcionamento:
a) O Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 37 - São competências da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - Implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;
II - Gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;
III - Elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;
IV - Constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
V - Manter plantão de atendimento a situações de emergência;
VI - Manter Centro de Referência de Assistência Social;

VII - Gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;
VIII - Operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;
IX - Manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais.

Art. 38 - São unidades subordinadas a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – Divisão de Desenvolvimento Social:
a) Setor de Administração de Recursos;
b) Setor de Proteção Especial;
b.1) Seção CREAS;
b.2) Seção de Entidades de Média e Alta Complexidade;
c) Setor de Proteção Básica;
c.1) Seção CRAS;
c.2) Seção de Entidades Sócio Assistenciais;
d) Setor de Benefícios.

§ 1º - Serão vinculados à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, a quem competirá prover apoio:
a) Conselho Municipal de Assistência Social;
b) Conselho Municipal do Idoso;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

Art. 39 - São competências da Secretaria de Segurança e Defesa Social:

I - Zelar pela preservação da integridade, do patrimônio, dos bens e serviços municipais;
II - Zelar pela segurança interna às áreas de domínio municipal, como praças, parques, equipamentos sociais e prédios da municipalidade;

III - Colaborar para a segurança pública, por meio de ações integradas com os órgãos policiais do Estado e da União;
IV - Dar apoio às ações de vigilância e fiscalização dos órgãos municipais, em especial na área de transporte e trânsito, comércio informal e construções irregulares;
V - Coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, articulando a Comissão de Defesa Civil do Município;
VI – Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
VII – Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
VIII- Compromisso com a evolução social da comunidade.

Art. 40 - São competências da Junta do Serviço Militar:

I – Promover o Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar, tendo como Presidente nato o Prefeito Municipal;
II - É da alçada do município a responsabilidade pela instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar, órgão executor do Serviço Militar no Município, no tocante a disponibilização da sede, pessoal e material;
III - Desenvolver ações de divulgação e inscrição para o processo de alistamento militar;
IV - Apoiar as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do Alistamento Militar no âmbito do Município;
V – Deve garantir maior integração dos organismos públicos ao esquema de realizações necessárias ao Serviço Militar, caracterizando a responsabilidade das autoridades civis dentro do conceito de Segurança Nacional.

Art. 41 - São unidades subordinadas a Secretaria de Segurança e Defesa Social:

I – Comando da Guarda Municipal;
II – Comando do Corpo de Bombeiros;
III – Divisão de Proteção e Defesa Civil;
IV – Setor Administrativo;
V- Setor de Administração de Vigias.

§ 1º - Estarão vinculados ao Gabinete da Secretaria de Segurança e Defesa Social, garantindo seu pleno funcionamento:
I – Ouvidoria;
II – Corregedoria.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Art. 42 - São competências da Secretaria de Mobilidade Urbana:

I - Desenvolver o planejamento e a regulamentação dos sistemas de trânsito e de transportes do Município;
II - Operar e fiscalizar o sistema de trânsito no Município;
III - Fiscalizar a operação do sistema de transporte no Município;
IV - Acompanhar o sistema de custos e participar da regulamentação da tarifação do setor de transporte público no Município.

Art. 43 - São unidades subordinadas a Secretaria de Mobilidade Urbana:

I – Divisão de Transporte:
a) Setor de Fiscalização.

II – Divisão Administrativa:
a) Setor de Processamento de Multas;
b) Setor de Controle de Recursos;
c) Setor de Atendimento.

III – Divisão de Trânsito:
a) Setor de Operações de Trânsito;
a.1) Seção de Manutenção;
a.2) Seção de Planejamento e Controle Viário;
b) Setor de Fiscalização.

§ Único - Será vinculada à Secretaria de Mobilidade Urbana, a quem competirá prover apoio:
a) JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 44 - São competências da Secretaria de Negócios Jurídicos:

I - Representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
II - Efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;
III - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;
IV - Acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;
V - Prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;
VI - Dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal, compras, licitações, contratos e convênios;
VII - Zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposituras e alterações da legislação municipal;
VIII - Manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse;
IX - Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento da Administração Direta em geral;
X - Responder pela regularidade jurídica de todas as questões administrativas que envolvam a Administração Direta do Município submetida à sua apreciação;
XI - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e extrajudiciais relacionadas com a Administração Direta;
XII - Elaborar e minutar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos municipais;
XIII - Elaborar e/ou analisar minutas de editais de licitação, contratos e convênios;
XIV - Realizar a análise jurídica de todo o processo licitatório, da fase inicial até sua conclusão;
XV – Assessorar juridicamente as comissões instituídas, e recomendar a instauração das medidas legais cabíveis;
XVI - Zelar pela legalidade dos atos da Administração Direta propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

XVII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 45 - São unidades subordinadas a Secretaria de Negócios Jurídicos:

I – Divisão de Assuntos Jurídicos:
a) Setor de Expediente;
b) Setor de Execução Fiscal;
c) Setor Contencioso e Administrativo;
d) Setor de Administração de Contratos e Convênios.

§ 1º - Estarão vinculados ao Gabinete da Secretaria de Negócios Jurídicos, garantindo seu pleno funcionamento:
II – Assessor Jurídico.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 46 - Os Anexos I, II e III, com suas tabelas e organogramas, são parte integrante e indissociável desta Lei Complementar.

Art. 47 - O Executivo Municipal, através das unidades competentes, apostilará os títulos de nomeação e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar.

Art. 48 - Fica o Executivo Municipal autorizado a, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar, expedir os atos necessários à sua execução, no que se referir aos empregos extintos.

Art. 49 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento programa do Município, vigente a cada ano fiscal.

§ Único - Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber, mediante edição de Decreto.

Art. 50 - Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de fevereiro de 2017.

Art. 51 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 298, de 31 de maio de 2007.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 05 de janeiro de 2017.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município. Arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 05 de janeiro de 2017.

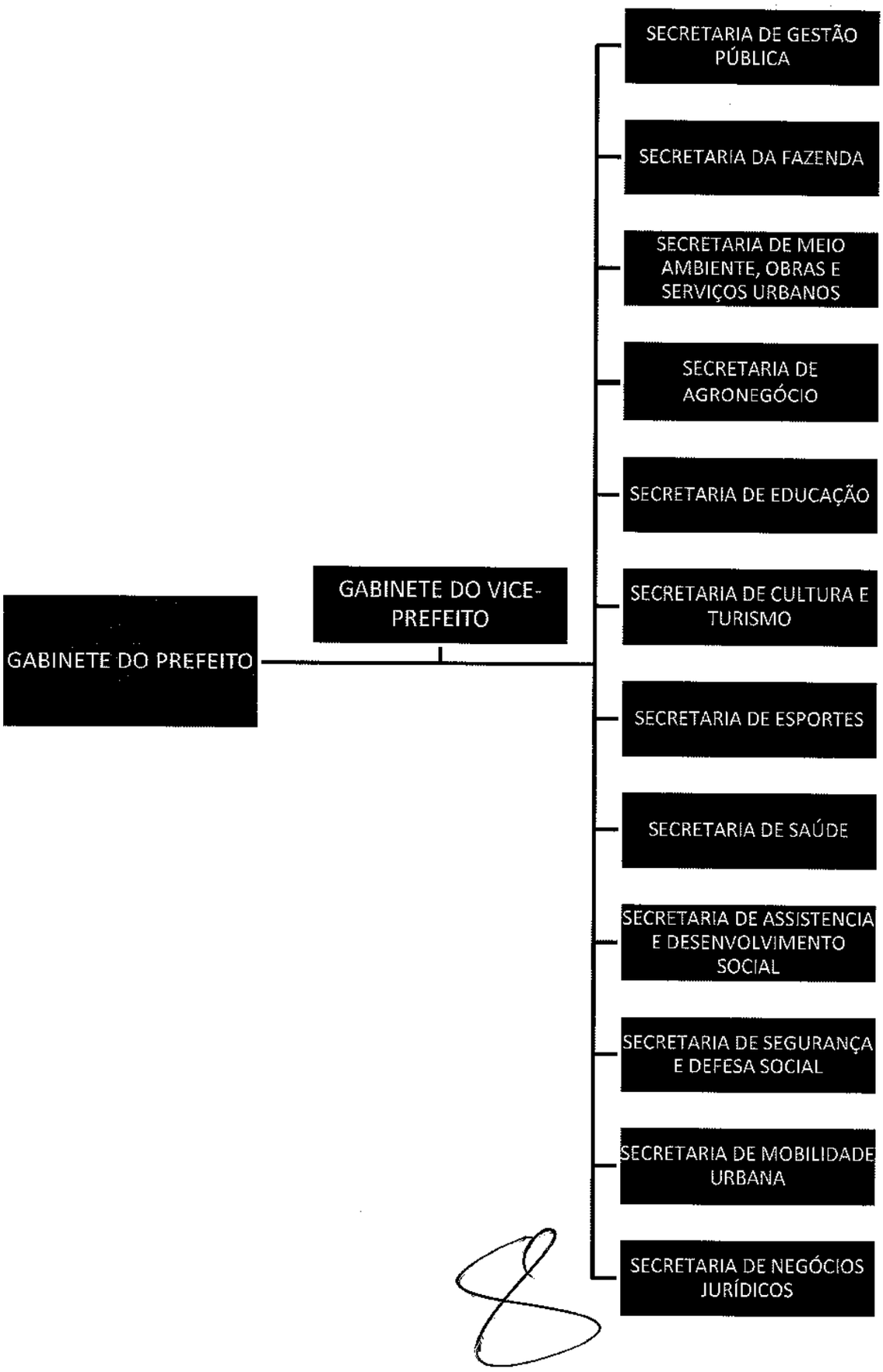
CARLOS ALEXANDRE PEDROSO
Assessor Jurídico do Município

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO I

ORGANOGRAMAS

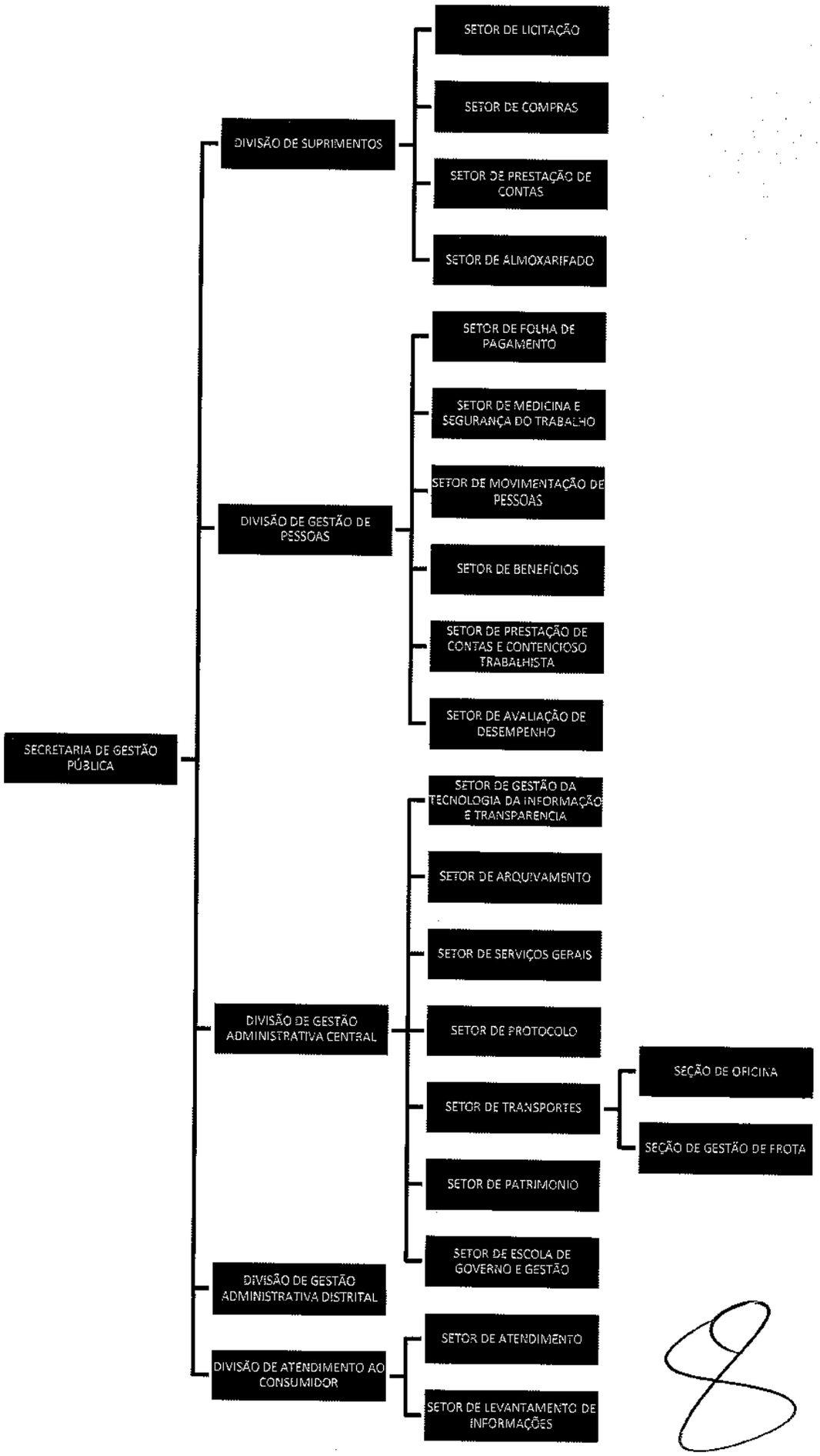
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



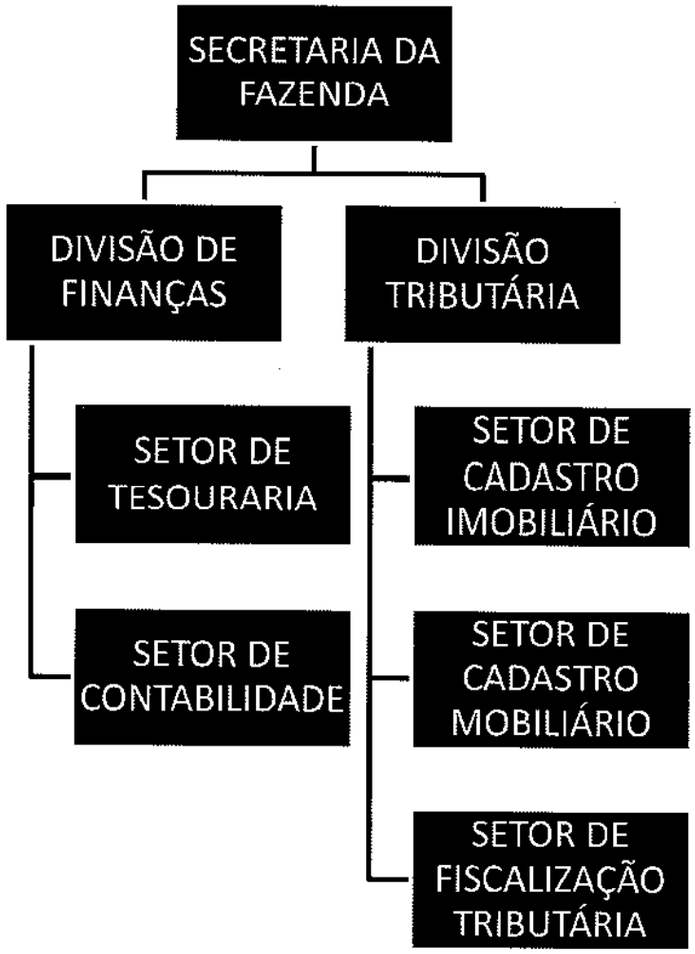
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



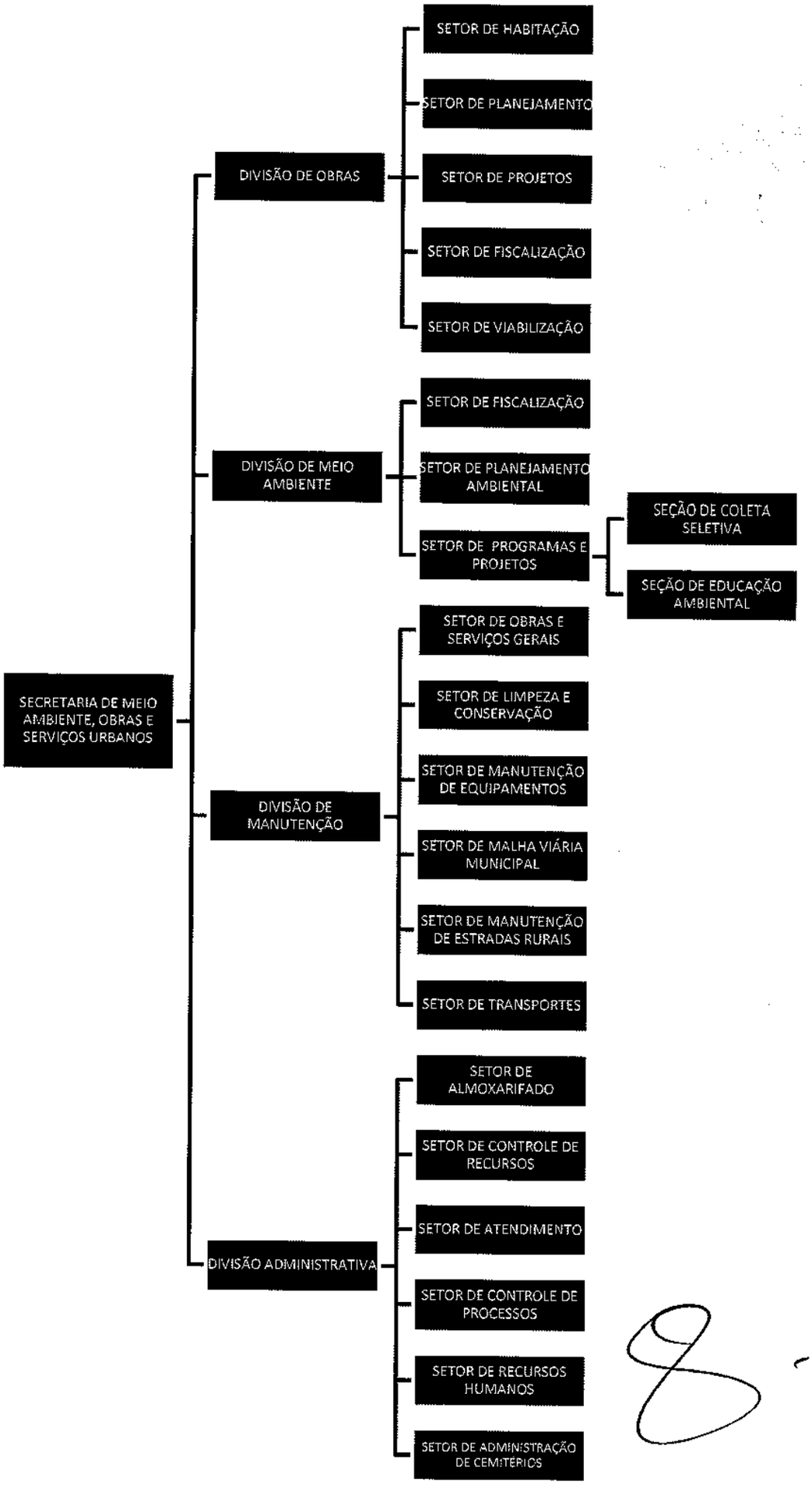
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



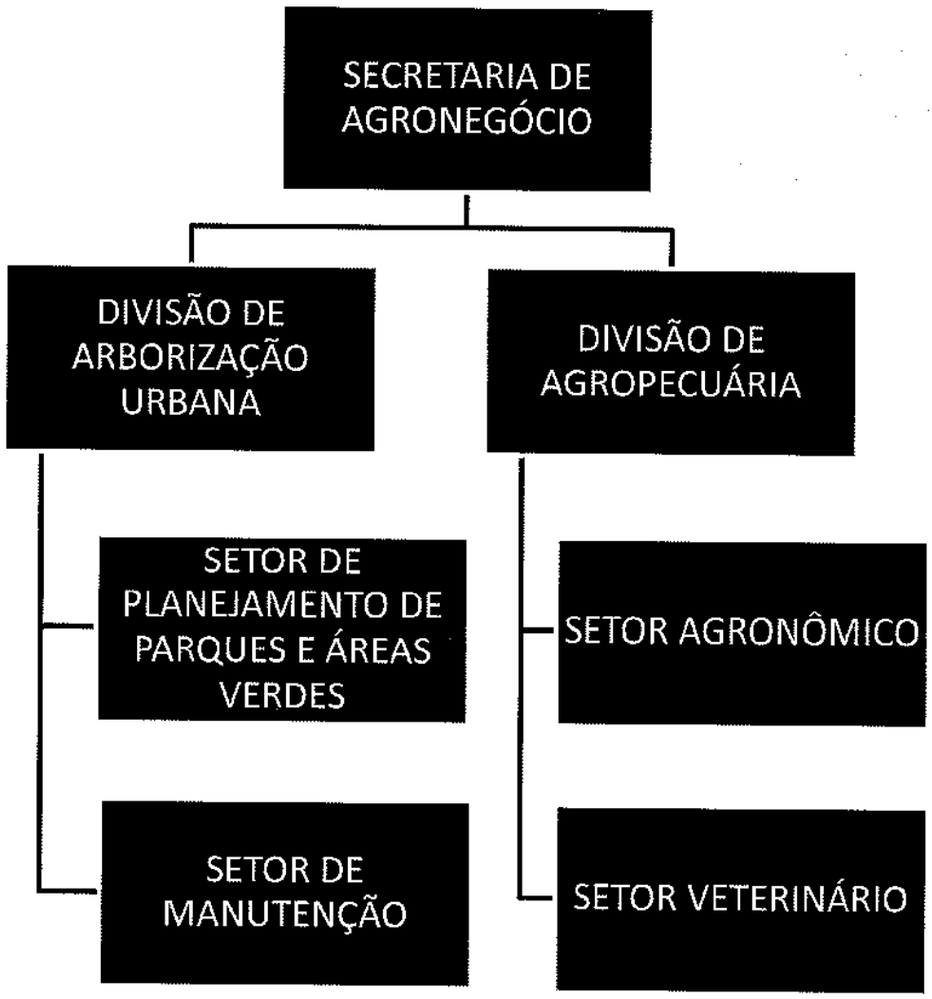
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



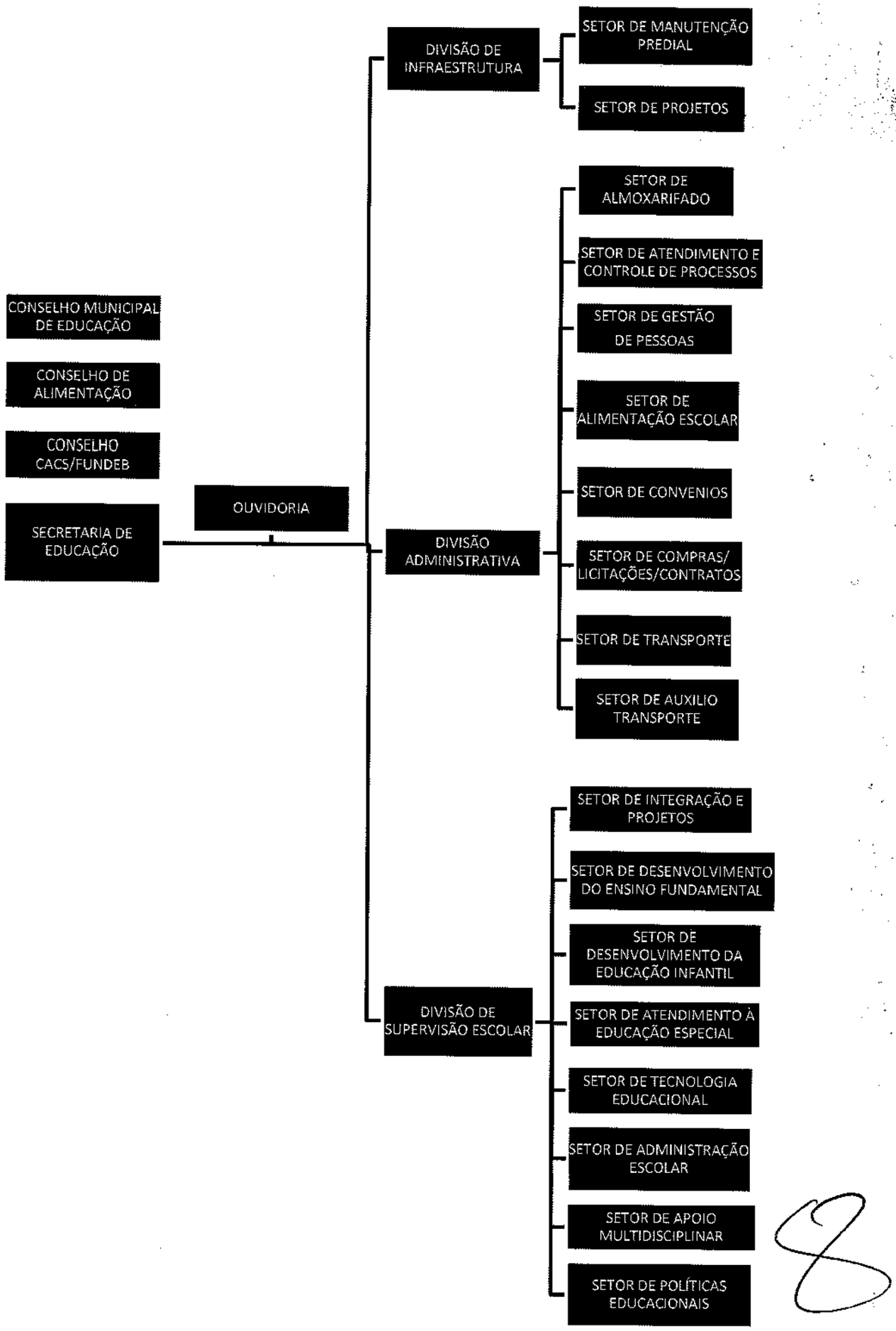
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



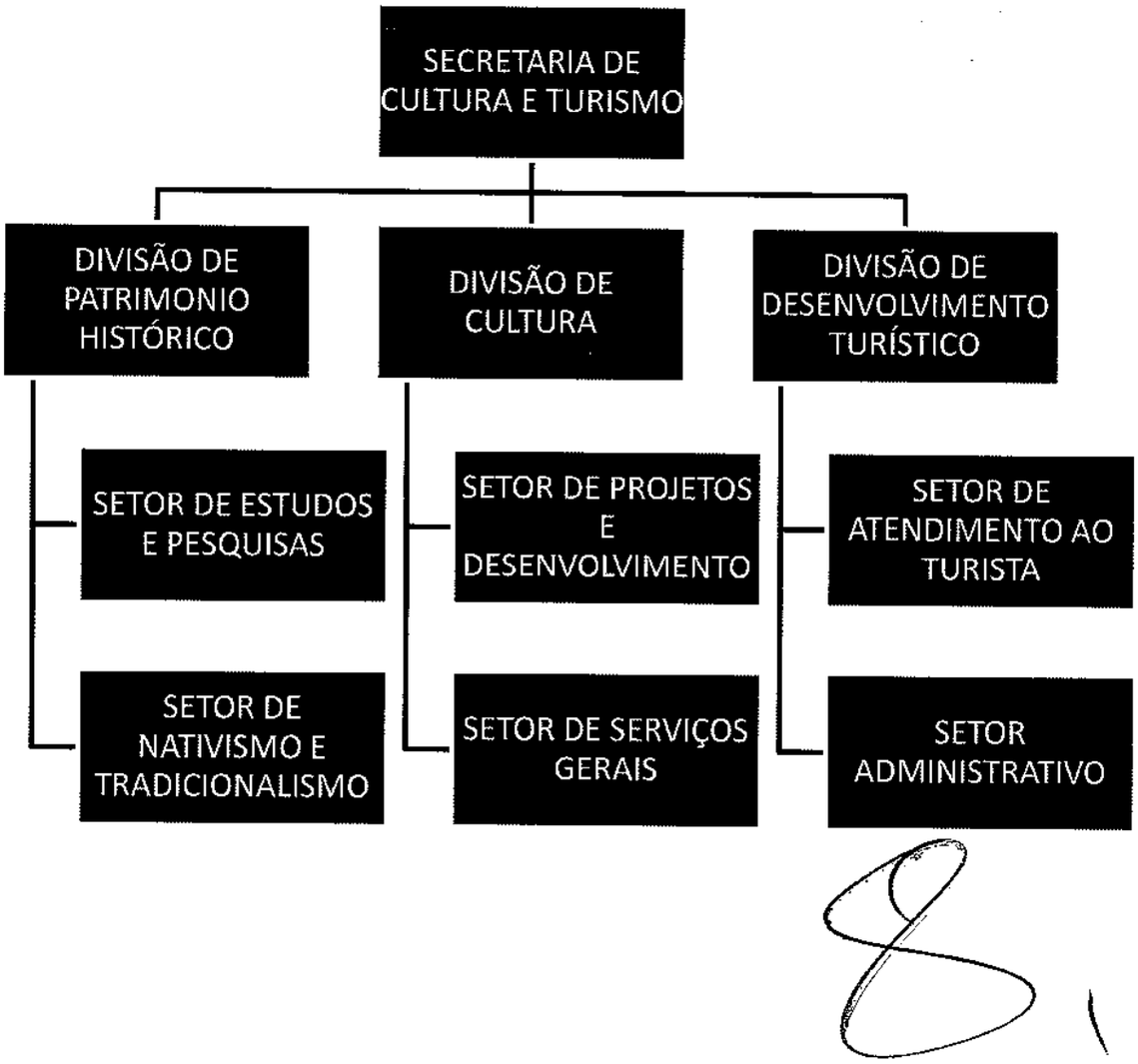
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



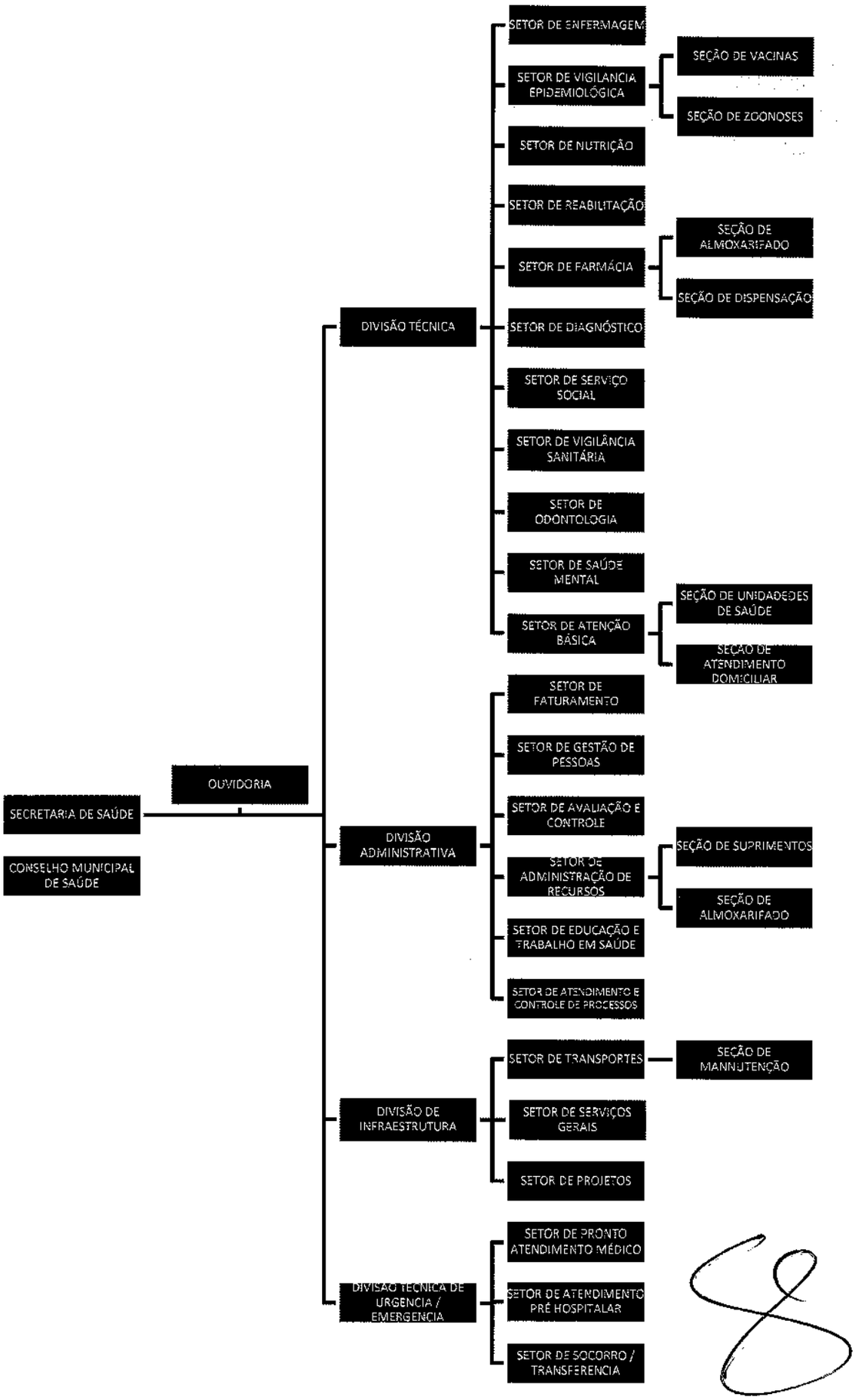
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



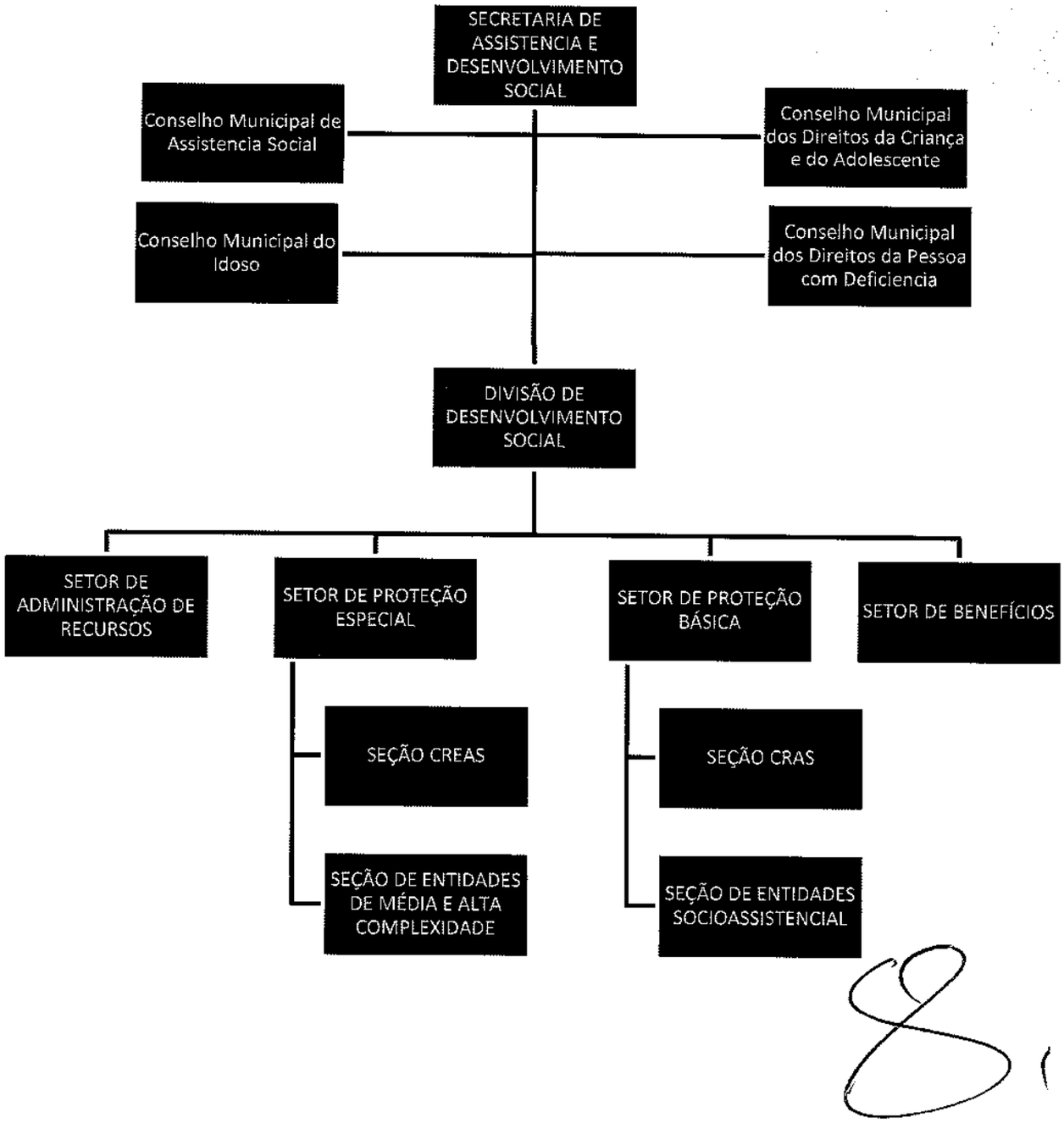
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



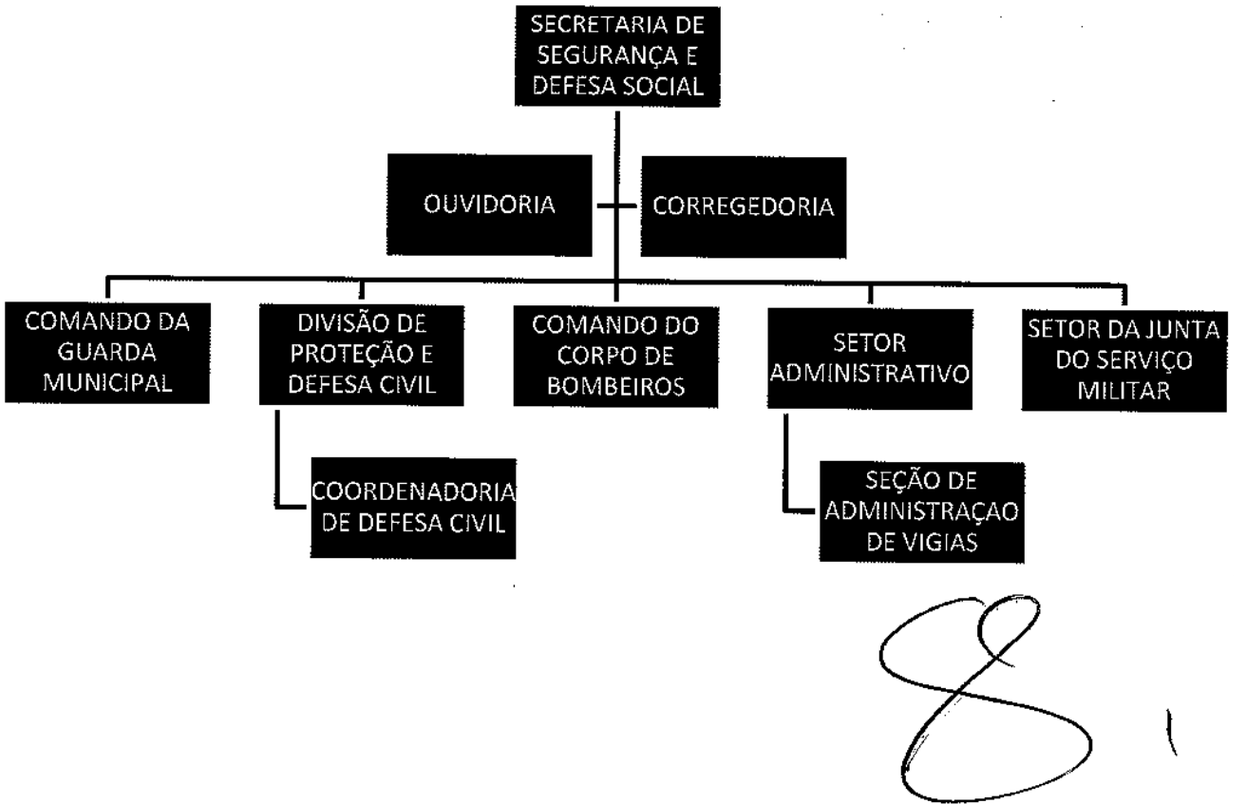
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



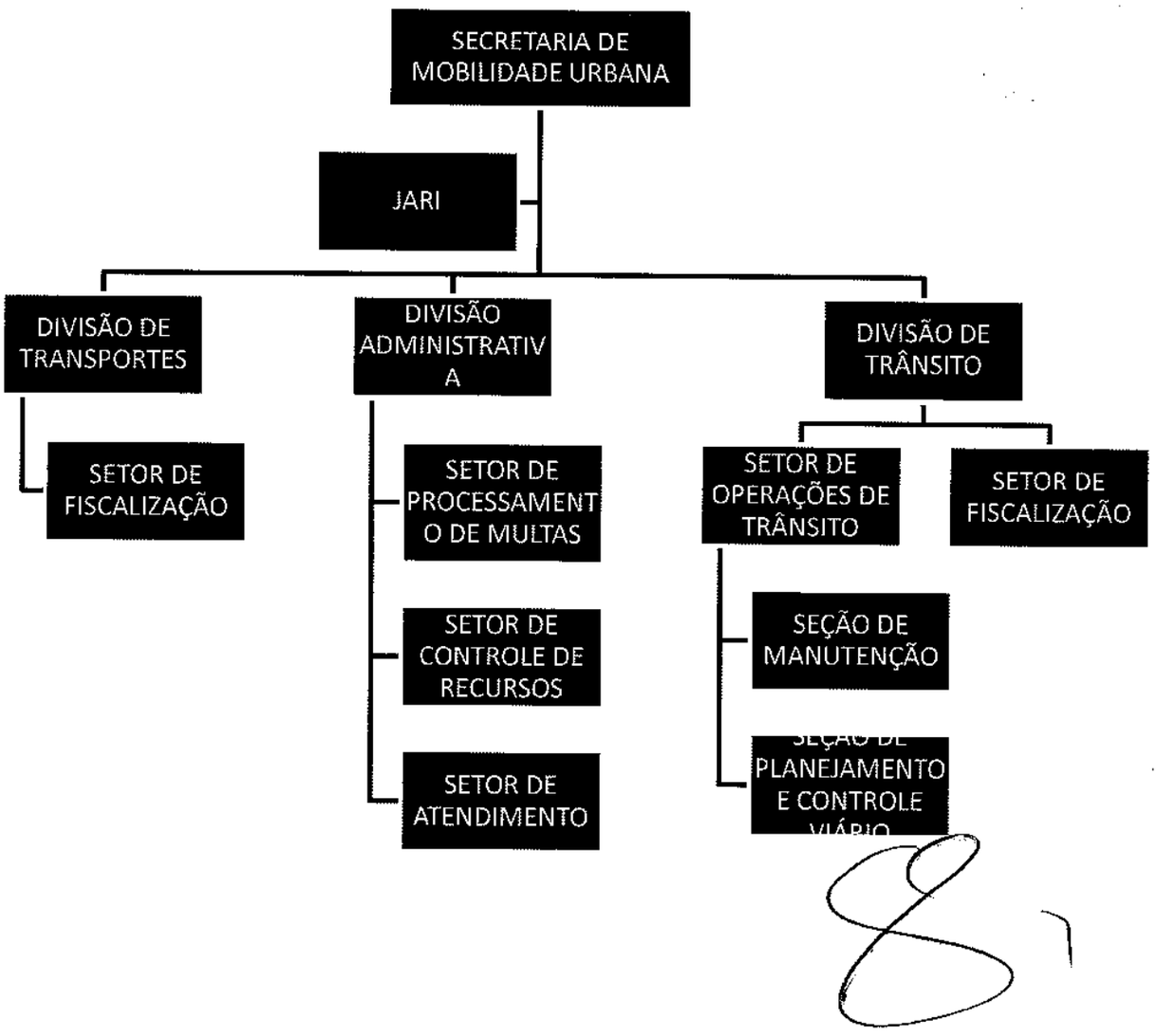
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



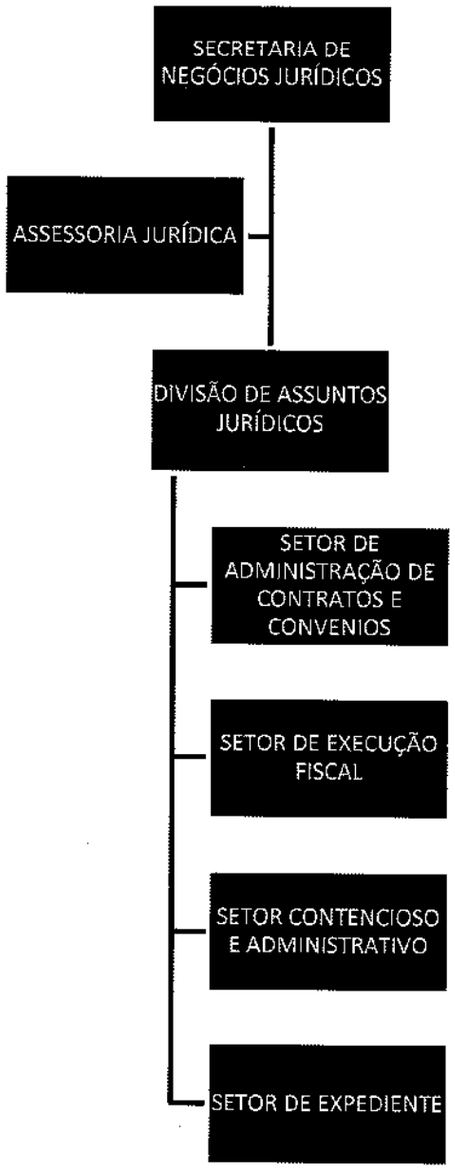
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA
RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
001	ASSESSOR DE GOVERNO	LIVRE NOMEAÇÃO	55	CC-07	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

Assessora, recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Gabinete.
Participa de reuniões, providenciando a respectiva pauta bem como a convocação e a elaboração de atas.
Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto atinente ao Gabinete.
Mantém arquivo de documentos de interesse do Gabinete.
Mantêm o Chefe do Poder Executivo e os secretários municipais devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando posicionamentos e respostas.
Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Chefe do Poder Executivo e secretários municipais devam comparecer, tomando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
Assessora o Chefe do Poder Executivo e secretários municipais quanto ao planejamento político da administração pública municipal, realizando articulação com a câmara municipal, e o mantendo contatos com outra entidade públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal.
Coordena e supervisiona a execução das atividades e programas das secretarias, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas.
Auxilia as secretarias, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, quando da definição das prioridades orçamentarias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas.
Contribui, de acordo com as normas da instancia central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, eventos, equipamentos sociais existentes colaborando na obtenção de resultados propostos.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
002	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONVENIOS	LIVRE NOMEAÇÃO	2	CC-07	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior ou Técnico Completo ou
- Experiência na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município.
Reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios.
Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação.
Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV.
Acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios.
Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal.
Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa.
Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios.
Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário.
Desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário.
Auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros.
Organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras.
Atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo.
Zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
003	ASSESSOR JURÍDICO	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-02	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito.
- Registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES

Assessorar o titular da secretaria e representá-lo.
Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito, secretários municipais e dirigentes da administração pública.
Proceder estudos sobre matérias que forem indicadas, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicada.
Elaborar pareceres opinativos e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
Recomendar as autoridades competentes o cumprimento das normas aplicáveis.
Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões solicitadas.
Atender as partes interessadas que procuram o gabinete do secretário municipal.
Participa de audiências conciliatórias internas, auxiliando nos respectivos termos e atos de audiência.
Representar a municipalidade judicialmente, excepcionalmente, quando os Procuradores Municipais estiverem impedidos em qualquer circunstância.
Representar o município extrajudicialmente, quando requisitado.
Desenvolver outras atividades determinadas pelo secretário municipal.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal | MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
004	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	LIVRE NOMEAÇÃO	01	CC-10	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

Examina toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
Redige e digita atos administrativos rotineiros do Gabinete, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
Atende ao expediente normal do Gabinete, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações.
Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições, para controlar o fluxo de documentos e elabora relatórios visando informar o Chefe do Poder Executivo do andamento dos expedientes e processos administrativos.
Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao Gabinete, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
Presta atendimento aos parlamentares, secretários municipais e dirigentes da administração direta, fornecendo informações gerais atinentes ao Gabinete, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Prefeito	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Chefia

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
005	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-09	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior Completo;
- Ser efetivo do quadro de carreira da corporação.

ATRIBUIÇÕES

Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação.

Editar e aprovar o plano de diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal.

Dirigir todas as atividades desempenhadas pela Guarda Municipal.

Promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais.

Cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, leis estaduais e federais relativas aos serviços a cargo da Guarda Municipal.

Emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos Guardas Municipais para o órgão da Corregedoria.

Controlar o uso de material bélico e equipamentos de uso exclusivo da Guarda Municipal.

Aplicar as punições recomendadas pela corregedoria.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
006	COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS CIVIL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-09	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior Completo;
- Experiência na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar o Corpo de Bombeiros em todos os assuntos relativos à Corporação.
Dirigir todas as atividades desempenhadas pelo Corpo de Bombeiros.
Comunicar imediatamente ao Secretário toda e qualquer ocorrência de vulto ou indisciplina de seus subordinados.
Superintender as tarefas atribuídas aos Bombeiros Civis.
Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.
Programar planos de combate a incêndios coordenando meios logísticos no que se referem a transportes, comunicações e uniformes.
Proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades do Corpo de Bombeiros.
Editar e/ou aprovar o plano de diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos do Corpo de Bombeiros.
Coordenar os Brigadistas da municipalidade promovendo o entrosamento do Corpo de Bombeiros com os demais órgãos municipais, estaduais e federais.
Cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, leis estaduais e federais relativas aos serviços a cargo do Corpo de Bombeiros.
Emitir relatório minucioso, anual, do comportamento e atividades dos Bombeiros e Brigadistas para o Secretário.
Programar planos de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda.
Controlar o uso de equipamentos de uso exclusivo do Corpo de Bombeiros Civil.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
007	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-07	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

Representar e chefiar a Defesa Civil em todos os assuntos relativos ao órgão.

Aprovar o plano de diretrizes de um sistema de gerenciamento de emergências.

Promover o entrosamento dos membros da Defesa Civil com os demais órgãos municipais, estaduais e federais.

Cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, leis estaduais e federais relativas aos serviços a cargo da Defesa Civil.

Emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos servidores ao secretário municipal.

Promover os quatro pilares da atuação da Defesa Civil: prevenção, preparação, resposta e reconstrução, para garantir a ordem pública.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Divisão	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Coordenação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
008	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-02	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito.

ATRIBUIÇÕES

Apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria da Guarda Municipal ou qualquer outro meio.
Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal, na forma estabelecida nas leis e regulamentos.
Realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade ou posto da Guarda Municipal, mediante aviso prévio ao Comandante.
Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes da Guarda Municipal, dando andamento às representações e denúncias cuidando para sua competente e integral conclusão.
Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas.
Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções.
Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis no âmbito da corporação.
Decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamento que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis.
Promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Municipal, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório, bem como dos membros efetivos, observados as normas legais e regulamentares aplicáveis.
Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal às denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão.
Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal relatório contendo as denúncias recebidas no período anual, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados.
Julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito
CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento	

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
009	DIRETOR DE DIVISÃO	LIVRE NOMEAÇÃO	33	CC-09	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior Completo ou
- Experiência na área de atuação ou em gestão pública.

ATRIBUIÇÕES

Dirige e coordena a execução das atividades relativas à sua área de atuação, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos relativos à sua área de atuação, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas de trabalho da sua área de atuação, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Dirige e organiza a equipe incluindo as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores que trabalham sob a sua supervisão, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
010	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-05	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Ser efetivo do quadro de carreira da corporação.

ATRIBUIÇÕES

Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Corporação.
Coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda municipal.
Apresentar propostas de medidas operacionais para erradicação de problemas pertinentes à proteção de bens, serviços e instalações públicas do Município, no seu setor de trabalho.
Comunicar imediatamente ao Comandante da Corporação, todo e qualquer ocorrência de vulto, ou indisciplina de seus subordinados.
Superintender as tarefas atribuídas aos Chefes Operacionais de Equipe.
Enviar ao comandante, mensalmente, relatório minucioso das atividades da Guarda Municipal.
Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.
Programar planos de segurança dos próprios municipais.
Coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações e uniformes.
Programar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica.
Proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Municipais.
Disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria de Segurança e Defesa Social e eventos, quando solicitado, observando a Lei.
Manter em dia o histórico da Guarda Municipal.
Representar o Comandante da Guarda Municipal, quando requisitado.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Comandante da Guarda Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Chefia

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	2	50%	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena e habilitação específica, na área respectiva em que irá atuar; ou
- Pós-graduação específica na área de educação, com licenciatura e/ou bacharelado, na área respectiva; ou
- Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.
- Mínimo 05 (cinco) anos de experiência, pelo menos 03 (três) anos de experiência, como docente, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva.

ATRIBUIÇÕES

São atribuições específicas dos Assistentes Técnicos Pedagógicos, as quais deverão ser planejadas, conjuntamente, com as direções das Unidades Escolares Municipais e com a Secretaria Municipal de Educação:

Promover a integração interdisciplinar dos diversos recursos existentes, com os conteúdos estabelecidos e enunciados nos diversos programas e projetos das Unidades Escolares Municipais e da Secretaria Municipal de Educação.

Integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino.

Elaborar, conjuntamente, com os Diretores de Escola e os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, o planejamento e a execução dos diversos Projetos Políticos-Pedagógicos.

Elaborar, conjuntamente, com os Diretores de Escola e os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, o planejamento e a execução dos Planos de Trabalhos dos diversos Profissionais do Magistério, de acordo com as atribuições previstas na legislação.

Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho;

Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico;

Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes, funcionários em geral e demais interessados à Secretaria Municipal de Educação;

Formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação, para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários;

Definir e implantar uma infraestrutura tecnológica mínima e necessária para atender às exigências das Unidades Escolares Municipais;

Elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Secretaria Municipal de Educação;

Organizar grupos de atividades para utilização dos multimeios e equipamentos existentes nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação;

Integrar tecnologia, educação e multimeios, com o objetivo final da melhoria da qualidade do ensino;
Assegurar a adequada organização e funcionamento de todas as suas atividades;
Levantar as necessidades de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos e orientar a sua utilização, de acordo com as propostas de trabalho das várias áreas curriculares e das demais atividades;
Capacitar docentes, pessoal do suporte pedagógico e funcionários em geral, das Unidades Escolares Municipais, para utilização dos multimeios;
Acompanhar as atividades planejadas e realizadas, avaliar os resultados e apresentar relatórios;
Oferecer materiais de apoio às atividades programadas, para utilização dos docentes, alunos, comunidade escolar e para as diversas reuniões a serem realizadas;
Mobilizar a comunidade em geral para disseminação das informações e das propostas inovadoras do trabalho escolar.
Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; e, auxiliar nas atividades planejadas, referentes às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre dos docentes, em função do Projeto Político – Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal;
Garantir através de sua atuação e com a participação efetiva do conjunto dos Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino: elaboração dos objetivos educacionais; a elaboração do currículo escolar; o acompanhamento da implantação de novos currículos escolares; a elaboração e acompanhamento das diretrizes para a recuperação da aprendizagem e para o apoio educacional especializado; a orientação e análise dos Conselhos de Classe, Anos Escolares e Ciclos; a orientação e análise dos planejamentos escolares, dos projetos educacionais especiais e das avaliações elaboradas; a elaboração da ficha avaliativa dos alunos; a organização de Encontros de Estudos para os Profissionais do Magistério para socialização e troca de experiências; a organização de cursos de formação continuada; a análise dos casos de reclassificação dos alunos, juntamente, com os demais Profissionais do Magistério, que atuam nesta área.
Participar de simpósios, encontros de estudos, cursos e capacitações externas, para a implementação e socialização aos demais Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Diretor de Divisão	MEDIATA: Secretário Municipal

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	15	40%	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena ou outra licenciatura específica na área da educação em que atuará; ou
- Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.
- Mínimo de 03 (três) anos de experiência como docente, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva.

ATRIBUIÇÕES

São atribuições específicas dos Coordenadores Pedagógicos, as quais deverão ser planejadas, conjuntamente, com a direção das Unidades Escolares Municipais e com a Secretaria Municipal de Educação:

Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal, onde atua.

Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com a direção da Unidade Escolar Municipal, assegurando a articulação com as demais programações da Unidade Escolar Municipal.

Prestar assistência técnica-pedagógica aos docentes, visando assegurar a eficiência - fazendo as coisas bem-feitas; e a eficácia – fazendo as coisas certas, visando o desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade do ensino.

Coordenar, juntamente com a direção da Unidade Escolar Municipal, a programação e a execução das atividades pedagógicas de reforço e recuperação da aprendizagem dos alunos, de menor rendimento escolar, de forma imediata e contínua, de forma paralela e de forma intensiva, bem como, as atividades para compensação de ausências.

Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; e, acompanhar, controlar, avaliar e orientar o planejamento dos docentes, referente, às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre, em função do Projeto Político – Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal.

Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho.

Supervisionar e coordenar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes, nas atividades complementares e extraclasses, com a presença dos respectivos Diretores de Escola.

Promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal, onde atua, juntamente com o Diretor de Escola.

Coordenar atividades da área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e uso de materiais de ensino.

Estabelecer, em cooperação com os docentes e direção da Unidade Escolar Municipal, critérios de seleção dos instrumentos de verificação do rendimento escolar, avaliação contínua e cumulativa da aprendizagem dos alunos, bem como avaliação da Unidade Escolar Municipal.

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Observar e identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial, por parte das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico e planejar ações para saná-las. Organizar e coordenar as atividades e dependências ou ambientes relacionados à sua área de atuação. Manter e controlar o uso dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos à disposição dos docentes. Assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, especificamente quando: ao agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor aproveitamento escolar; às atividades em classes de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar e com defasagem idade/ano escolar; à utilização de recursos didáticos da Unidade Escolar Municipal; à articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Unidade Escolar Municipal. Elaborar relatório bimestral de suas atividades, à direção da Unidade Escolar Municipal e a Secretaria Municipal de Educação.
HIERARQUIA SUPERIOR
IMEDIATA: Diretor de Escola — MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	10	40%	40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES

Descritivo Competências Técnicas

Cumpre a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;

Conhece as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS; participando na construção do planejamento estratégico.

Desenvolve relatórios, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes.

Conhece os serviços ofertados pela Secretaria procura disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis. Possui curso superior ou experiência na área, preferencialmente na saúde sendo reconhecido pelo MEC.

Possui conhecimento em gestão com foco na gestão da saúde pública e na gestão de pessoas participando de cursos; agregando informação; e/ou através da experiência.

Destacam-se, como competências técnicas: (a) cumprir e conhecer as normas e legislação do SUS; (b) garantir a execução dos serviços ofertados; (c) conhecer as metas e prioridades da SMS; e (d) deter conhecimento em gestão com foco na saúde pública.

Descritivo Competências Comportamentais

Articula politicamente em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS com persistência e determinação impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação junto a SMS; buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades; sendo parceiro do conselho local de saúde na busca de melhorias para a unidade; incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde.

Negocia as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade visando a um resultado mais eficiente para a organização; motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS.

Desenvolve relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada, e empática; ouvindo com atenção e sem fazer prejulgamentos; favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades; humanizando o atendimento ao cidadão.

Cumpre as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização mantendo comprometimento com a comunidade, a Unidade Básica de Saúde e SMS.

Toma as decisões com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico analisando as possibilidades de ação; focalizando o alcance das metas; prevendo os resultados.

Desenvolve uma gestão compartilhada e descentralizada através do empoderamento da equipe, delegação de tarefas e envolvimento com a sociedade dando maior autonomia aos servidores nas suas funções; participando das reuniões do conselho local e municipal de saúde.

Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito levando em

consideração as demandas sociais e organizacionais; prestando auxílio quando necessário. Promove mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação antecipando as demandas; estando atento às necessidades; planejando as ações.

Gerencia, coordena e representa a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo; transmitindo confiança e segurança; sendo coerente com os valores do SUS.

Desenvolve a parceria na gestão com amplitude e empatia envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe; construindo uma relação de troca e companheirismo.

Adapta-se às situações adversas com resiliência lidando de forma criativa com os problemas e obstáculos, buscando sempre resolvê-los.

Adapta-se às mudanças com flexibilidade aceitando e descobrindo novas oportunidades; entendendo todas as dimensões sobre a qual terá impacto.

Desenvolve meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade; buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde; fornecendo feedbacks à equipe e à gestão.

Promove a transparência na gestão com clareza e objetividade esclarecendo os motivos das decisões; disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei; contribuindo para o controle social.

Avalia o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde com continuidade e imparcialidade tendo experiência no atendimento direto ao usuário; entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades; conhecendo o contexto local e a organização.

Responsabiliza os subordinados com impessoalidade e profissionalismo chamando atenção e advertindo por escrito quando necessário; elogiando quando merecido; punindo conforme os erros.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Diretor de Divisão	MEDIATA: Secretário Municipal

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	9	45%	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior de Pedagogia com licenciatura de graduação plena ou outra licenciatura na área da Educação com pós-graduação específica em Gestão Educacional e/ou Escolar; ou
- Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.
- Mínimo de 03(três) anos de experiência como docente, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva.

ATRIBUIÇÕES

Responder pela direção da Unidade Escolar Municipal, no horário que lhe for confiado e determinado.
Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos legais.
Coadjuvar o Diretor de Escola no desempenho das suas competências e atribuições.
Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico.
Acompanhar e controlar, quando delegadas pelo Diretor de Escola, a execução das programações relativas às atividades do núcleo técnico-pedagógico, núcleo administrativo e núcleo operacional, mantendo o Diretor de Escola informado sobre o andamento das mesmas.
Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; e, auxiliar o Diretor de Escola, nas atividades planejadas, referentes, às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livres em função do Projeto Político – Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal.
Registrar e comunicar atividades docentes e providências extraordinárias tomadas durante a ausência do Diretor de Escola.
Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Divisão	MEDIATA: Secretário Municipal

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Estrutura de Lotação	Chefe de Setor FG 50%	Chefe de Seção FG 30%
Gabinete do Prefeito	2	
Secretaria de Gestão Pública	19	2
Secretaria de Negócios Jurídicos	4	
Secretaria da Fazenda	5	
Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos	20	2
Secretaria de Agronegócio	4	
Secretaria de Educação	18	
Secretaria de Cultura e Turismo	6	
Secretaria de Esportes	5	
Secretaria de Saúde	23	9
Secretaria de Desenvolvimento Social	4	4
Secretaria de Segurança e Defesa Social	2	1
Secretaria de Mobilidade Urbana	6	2

Funções Gratificadas	Vagas	Percentual
Assistente Técnico Pedagógico	2	50%
Vice-Diretor de Escola	15	45%
Coordenador Pedagógico	20	40%
Gerente de Unidade de Saúde	10	40%

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL SALARIAL	VALOR
CC-02	R$ 5.660,14
CC-05	R$ 2.537,95
CC-07	R$ 3.329,31
CC-09	R$ 3.982,57
CC-10	R$ 6.174,62
SUBSÍDIO – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	R$ 6.174,62
SUBSÍDIO – PREFEITO MUNICIPAL	R$ 12.461,51
SUBSÍDIO – VICE-PREFEITO MUNICIPAL	R$ 6.174,62