LEI COMPLEMENTAR Nº 409, DE 22 DE JANEIRO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE 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 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 III, que faz parte integrante e indissociável da presente Lei.

§ 1º - Os empregos em comissão constantes no Anexo III, do quadro de direção, chefia e assessoramento, bom como as funções gratificadas constantes no Anexo II, 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.

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

§ 3º - Fica instituído que a Função Gratificada a ser atribuída à servidor que assumir a função de Chefe de Setor, corresponderá de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem 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 de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta 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.

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;
VIII – Organizar o expediente, controlar a tramitação de documentos e processos dirigidos ao Gabinete do Prefeito;
IX - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao suporte das atividades do Gabinete;
X – Organizar as atividades protocolares do Prefeito em conjunto com a Chefia de Gabinete;
XI – Organizar o atendimento ao público, no Gabinete;
XII - Desenvolver mecanismos de comunicação que visem a tornar públicos e transparentes os atos da Administração Municipal;
XIII - Subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de associações e organizações populares;
XIV – 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;
XV – Promover a comunicação com a população através das mídias sociais e eletrônicas;
XVI - Gerir os processos de estudos e elaboração conjunta de planejamento e instrumentos de regulação que afetam a realidade social, visando atender a Lei

federal nº 13.089/15, Lei Complementar Estadual nº 1.146, o Plano de Desenvolvimento Urbano e Integrado da Aglomeração Urbana de Jundiaí e o Plano Diretor Municipal;

XVII - Coordenar e dirigir, no âmbito municipal, os processos interdisciplinares de estudos, por meio de equipe multidisciplinar, levantamento e atualização de dados secundários socioculturais, políticos, ambientais, urbanísticos e econômicos;

XVIII - Representar, tecnicamente, o município no âmbito da Aglomeração Urbana de Jundiaí, propondo medidas e instrumentos de governança metropolitana, junto ao Conselho Consultivo e Câmaras Temáticas, assim como junto aos órgãos de planejamento estadual e federal;

XIX - Coordenar e executar a elaboração de diagnóstico social do meio socioeonômico das populações residentes, infraestrutura local, indicadores sociais e econômicos, patrimônio cultural, histórico, arqueológico e natural, comunidades indígenas, quilombolas e/ou tradicionais etc;

XX - Coordenar e executar a elaboração de estratégias para a diminuição da incidência dos fatores que causam a vulnerabilidade e a violação de direitos - tais como o trabalho infantil, a violência doméstica contra crianças, adolescentes e mulheres, a exploração sexual, o abandono, o uso de substâncias psicoativas, etc;

XXI - Elaborar, supervisionar, aplicar, e analisar entrevistas e questionários quantitativos procedentes das visitações às comunidades, a título de planejamento e avaliação de impacto aos afetados, em função de empreendimentos públicos ou privados;

XXII - Supervisionar e executar a realização de pesquisa socioeconômica incluindo o planejamento e discussão de metodologias aplicadas e a análise dos resultados.

Subseção I
Da estrutura específica do Gabinete do Prefeito

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

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

a) Setor de Atendimento;
b) Setor de Expediente;
c) Setor de Comunicação;
d) Setor para Assuntos Metropolitanos;
e) Setor de Projetos Estratégicos;
f) Setor da Junta de Serviço Militar.

Subseção II
Da competência específica das unidades do Gabinete do Prefeito

Art. 14 - 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 - 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;

XXIV - 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 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. 16 – 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.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 17 - 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. 18 - São unidades subordinadas a Secretaria de Gestão Pública:

I – Setor de Suprimentos:
a) Seção de Licitação;
b) Seção de Compras;
c) Seção de Prestação de Contas;
d) Seção de Almoxarifado;
e) Seção de Administração de Contratos.

II – Setor de Gestão de Pessoas:
a) Seção de Folha de Pagamento;
b) Seção de Medicina e Segurança do Trabalho;
c) Seção Admissão e Controle de Pessoal;
d) Seção de Benefícios;
e) Setor de Prestação de Contas;

III – Setor de Processos Gerenciais:
a) Seção de Gestão da Tecnologia da Informação;

b) Seção de Serviços Gerais;
c) Seção de Protocolo;
d) Seção de Patrimônio;
e) Seção de Transportes;
f) Seção de Escola de Governo.

IV – Setor de Atendimento Distrital.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 19 - 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. 20 - São unidades subordinadas a Secretaria da Fazenda:

I – Setor Financeiro;
a) Seção de Tesouraria;
b) Seção de Contabilidade.

II – Setor Tributário;
a) Seção de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
b) Seção de Fiscalização Tributária.

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

Art. 21 - 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;

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

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

I - Setor de Obras;
a) Seção de Habitação;

b) Seção de Fiscalização;
c) Seção de Projetos e Viabilização;

II – Setor de Meio Ambiente;
a) Seção de Fiscalização;
b) Seção de Planejamento e Projetos Ambientais;
c) Seção de Bem Estar Animal.

III – Setor de Serviços Urbanos;
a) Seção Administrativa;
b) Seção de Obras de Serviços Gerais;
c) Seção de Limpeza e Conservação;
d) Seção de Manutenção de Equipamentos;
e) Seção de Malha Viária Municipal;
f) Seção de Manutenção de Estradas Rurais;
g) Seção de Administração de Cemitério.

IV – Setor de Planejamento.

V – Setor de Fiscalização – PPP.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO

Art. 23 - 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. 24 - São unidades subordinadas a Secretaria de Agricultura:

I – Setor de Agropecuária;

II – Setor de Arborização Urbana;
a) Seção de Manutenção.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 25 - 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. 26 - 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. 27 - São unidades subordinadas a Secretaria de Educação:

I - Setor de Políticas Educacionais;
a) Seção de Ensino Superior.

II - Setor de Desenvolvimento do Ensino Fundamental;

III - Setor de Desenvolvimento da Educação Infantil;

IV - Setor de Administração Escolar;

V - Setor de Tecnologia Educacional;

VI - Setor de Atendimento a Educação Especial;

VII - Setor de Apoio Multidisciplinar;

VIII - Setor de Integração e Projetos.

IX - Setor Administrativo;
a) Seção de Suprimentos;
b) Seção de Atendimento;
c) Seção de Gestão de Pessoas;
d) Seção de Controle de Processos.

X – Setor de Infraestrutura;
a) Seção de Manutenção Predial;
b) Seção de Projetos.

XI – Setor de Manutenção da Frota.

XII – Setor de Transportes;
a) Seção de Transporte Escolar;
b) Seção de Transporte Universitário.

§ 1º - 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. 28 - 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. 29 - São unidades subordinadas a Secretaria de Cultura e Turismo:

I – Setor de Projetos e Desenvolvimento;
a) Seção de Manutenção;
b) Seção de Eventos.

II – Setor de Patrimônio Histórico.

III – Setor de Atendimento ao Turista.

IV – Setor de Cultura.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 30 - 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. 31 - São unidades subordinadas a Secretaria de Esportes:

I – Setor de Desenvolvimento Esportivo;
a) Seção de Escolas Desportivas;
b) Seção de Manutenção de Equipamentos Esportivos.

II – Setor Administrativo;
a) Seção de Projetos e Convênios;
b) Seção de Controle de Recursos.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 32 - 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 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 planejar e fiscalizar a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica e de serviço social aos munícipes de Cabreúva;
X - Promover, através do órgão apropriado, a prestação de assistência médica referente as especialidades de reabilitação, odontologia, saúde mental, nutrição e afins;
XI - Promover, através de órgãos apropriados, a doação voluntária e gratuita de sangue;
XII - Promover, através de órgão apropriado, a realização de análises clínicas e preparo de medicamentos;
XIII - Programar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à administração, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e medicamentos;
XIV - Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de assistência social nas unidades de saúde;
XV - 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;
XVI – 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;
XVII – 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, Obras e Serviços Urbanos;
XVIII – Realizar o transporte de pacientes para tratamento e consultas no município ou em outras cidades.

Art. 33 - São unidades subordinadas a Secretaria de Saúde:

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

I – Setor Técnico;
a) Seção de Enfermagem;
b) Seção de Vigilância Epidemiológica;
c) Seção de Nutrição;
d) Seção de Reabilitação;
e) Seção de Farmácia;
f) Seção de Diagnóstico;
g) Seção de Serviço Social;
h) Seção de Vigilância Sanitária;
i) Seção de Odontologia;
j) Seção de Saúde Mental;
k) Seção de Atenção Básica;
l) Seção de Clínica Médica.

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

III – Setor Administrativo;
a) Seção de Faturamento;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Avaliação e Controle;
d) Seção de Administração de Recursos;
e) Seção de Educação e Trabalho em Saúde;
f) Seção de Atendimento e Controle de Processos.

IV – Setor de Infraestrutura;
a) Seção de Transporte;
b) Seção de Serviços Gerais.

V – Setor de Comunicação Estratégica e Preventiva.

§ 1º - 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. 34 - 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. 35 - São unidades subordinadas a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – Setor Administrativo.

II – Coordenação de Políticas de Proteção Social Especial;
a) CREAS;

III – Coordenação de Políticas de Proteção Social Básica;
a) CRAS;
b) Núcleo de Atendimento Socioassistencial;

IV – Coordenação de Políticas Complementares de Assistência Social.

§ 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;
e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
f) Conselho Tutelar.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

Art. 36 - 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. 37 - 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. 38 - São unidades subordinadas a Secretaria de Segurança e Defesa Social:

I – Comando da Guarda Municipal.

II – Setor de Proteção e Defesa Civil.

III – Setor Administrativo;
a) Seção de Administração de Vigias.

§ 1º - Estará vinculada ao Gabinete da Secretaria de Segurança e Defesa Social, garantindo seu pleno funcionamento:
I – Corregedoria.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Art. 39 - 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. 40 - São unidades subordinadas a Secretaria de Mobilidade Urbana:

I – Setor de Fiscalização;

II – Setor Administrativo;
a) Seção de Processamento de Multas;
b) Seção de Atendimento e Controle de Recursos;
c) Seção de Gestão da Frota Municipal.

III – Setor de Trânsito;
a) Seção de Operações de Trânsito.

IV – Setor de Manutenção.

§ 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. 41 - 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. 42 - São unidades subordinadas a Secretaria de Negócios Jurídicos:

I – Setor de Execução Fiscal.

II – Setor de Contencioso Judicial.

III – Setor Administrativo Consultivo.

IV – Setor Técnico Legislativo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43 - Os Anexos I, II e III, com suas tabelas e organogramas, são parte integrante e indissociável desta Lei Complementar.

Art. 44 - 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. 45 - Fica o Executivo Municipal autorizado 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. 46 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e 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. 47 - Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de fevereiro de 2018.

Art. 48 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs. 391/2017 e 395/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 22 de janeiro de 2018.

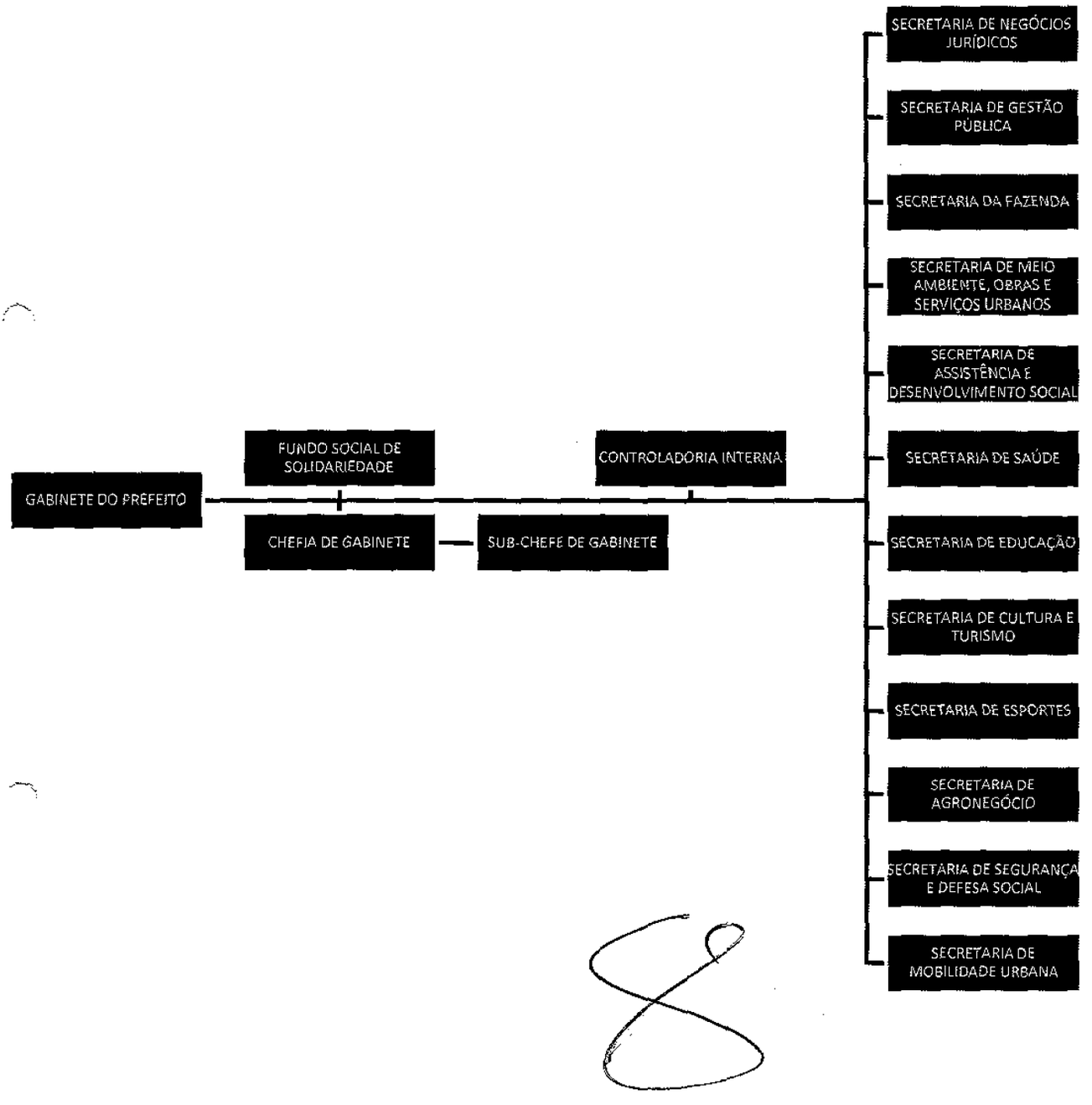
HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 22 de janeiro de 2018.

Carlos B. Xavier
CARLOS BERNARDO XAVIER
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

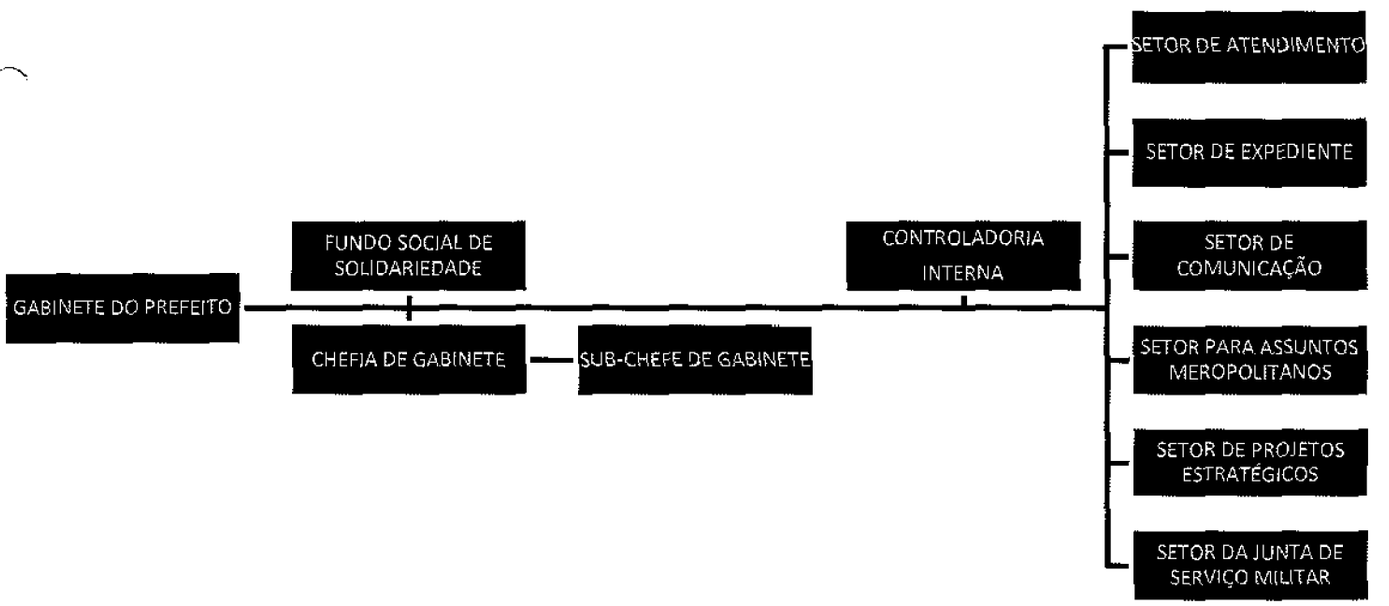
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



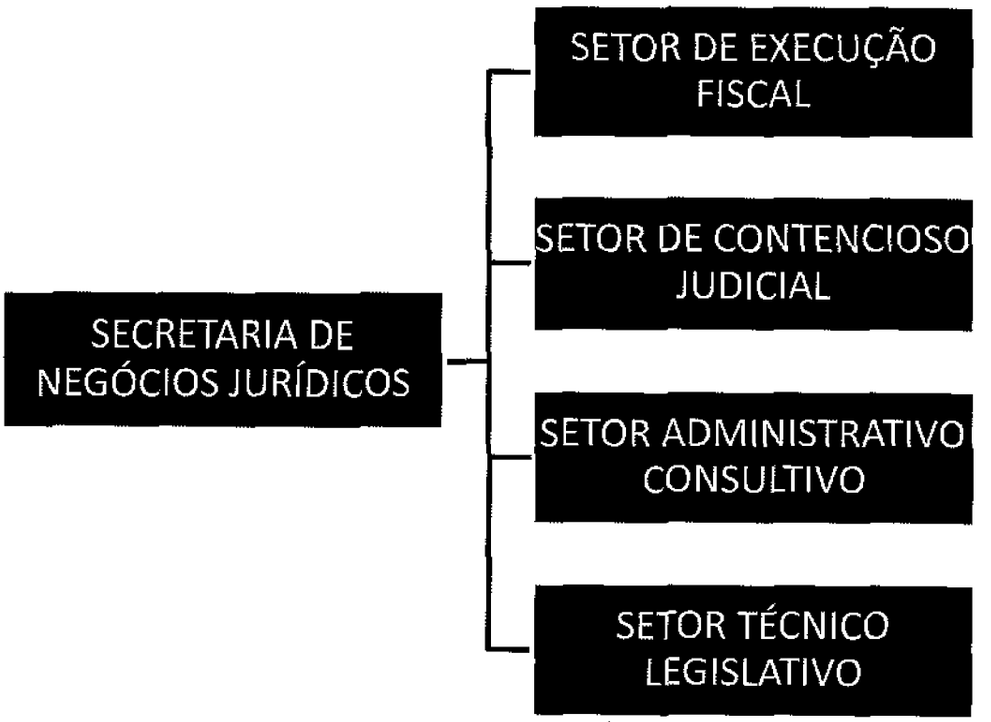
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



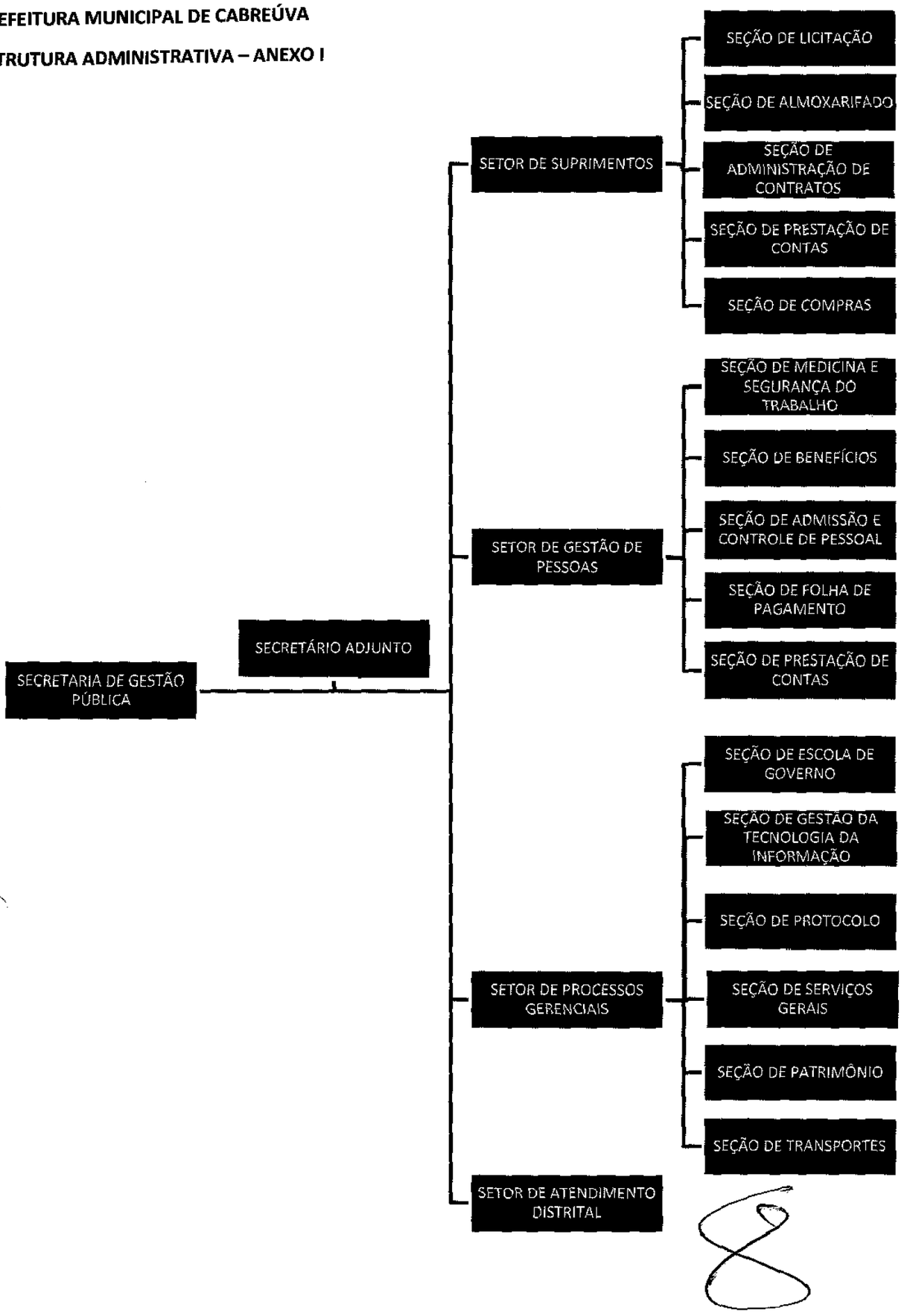
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



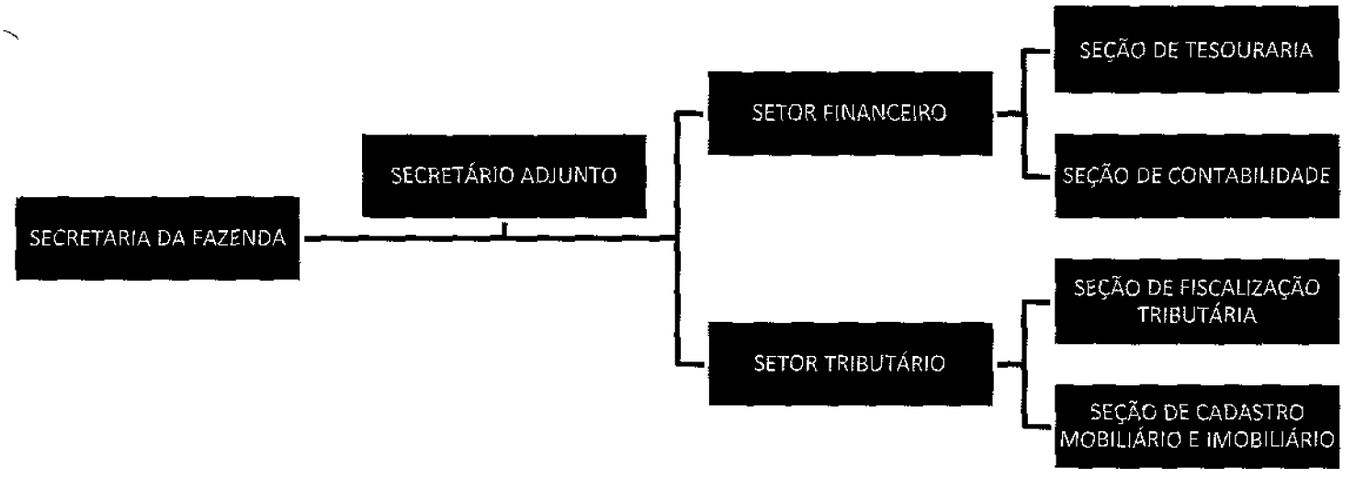
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



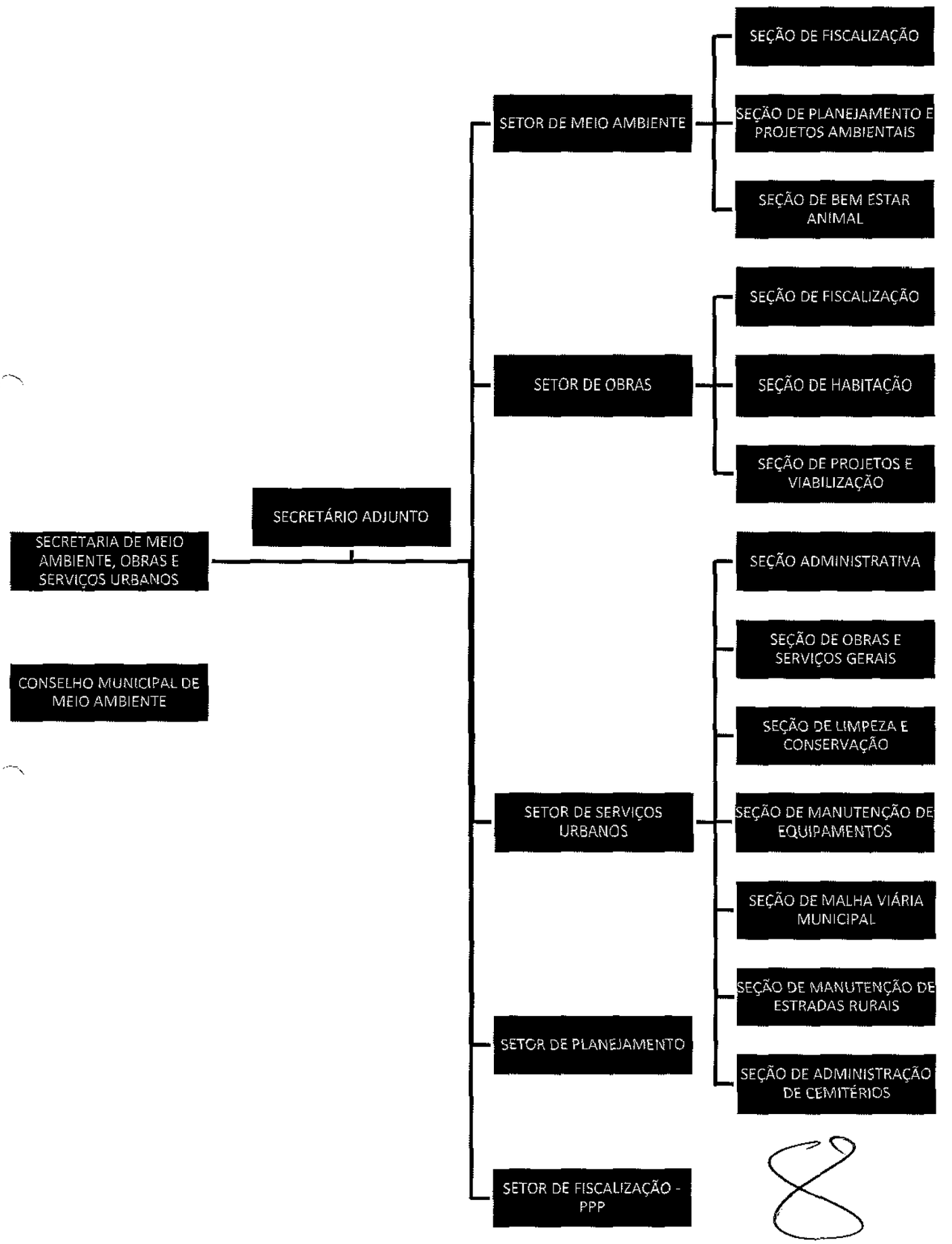
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



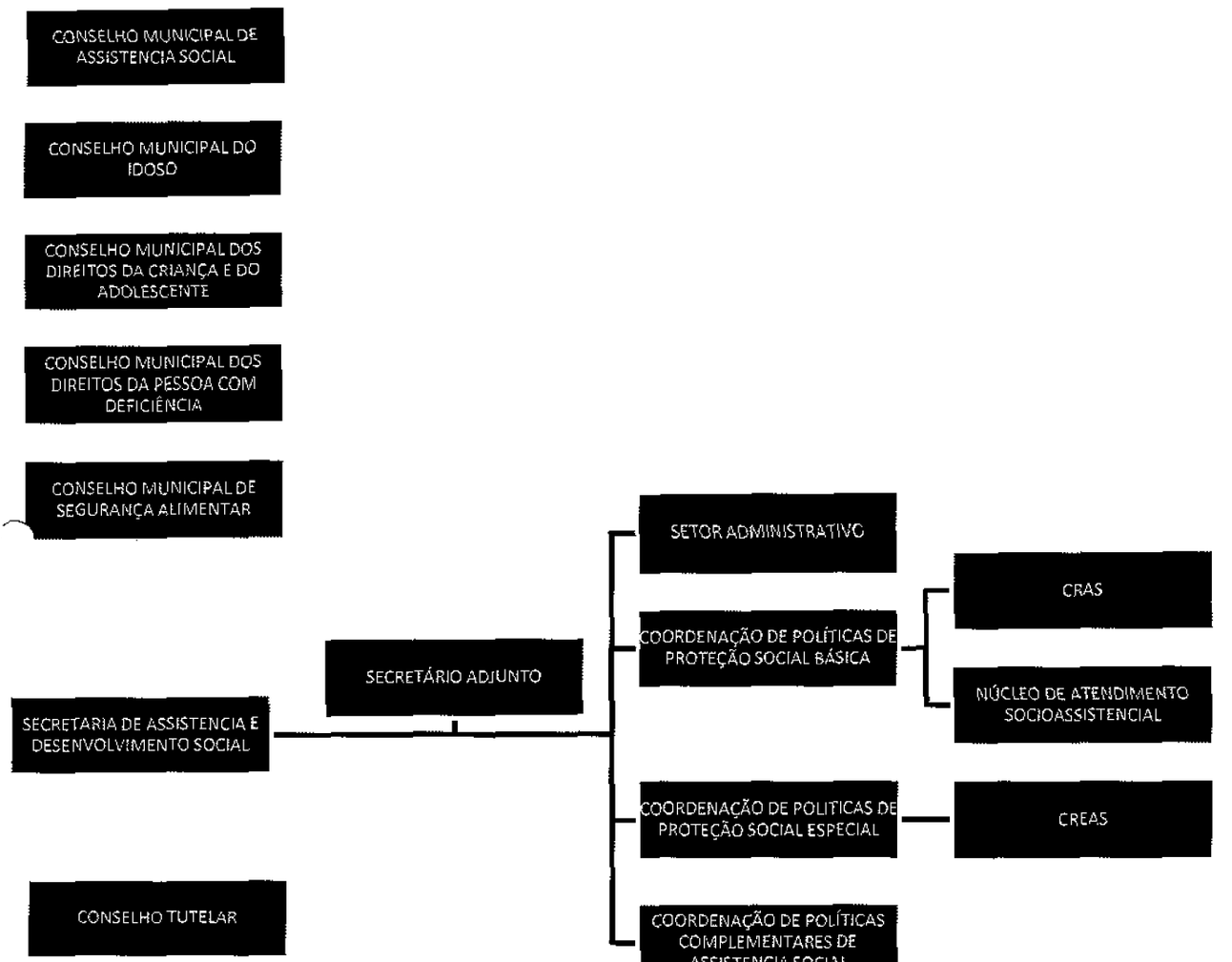
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



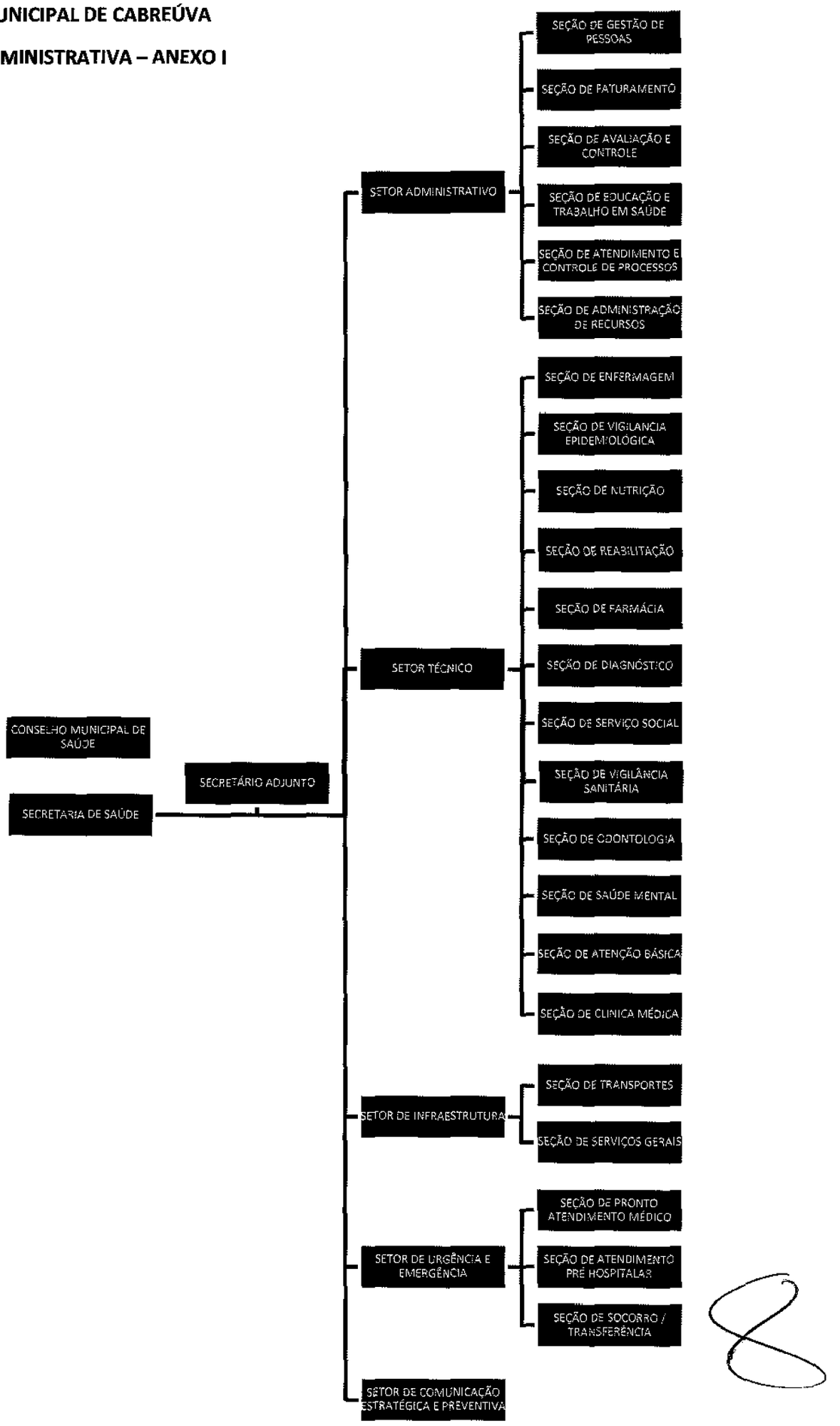
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



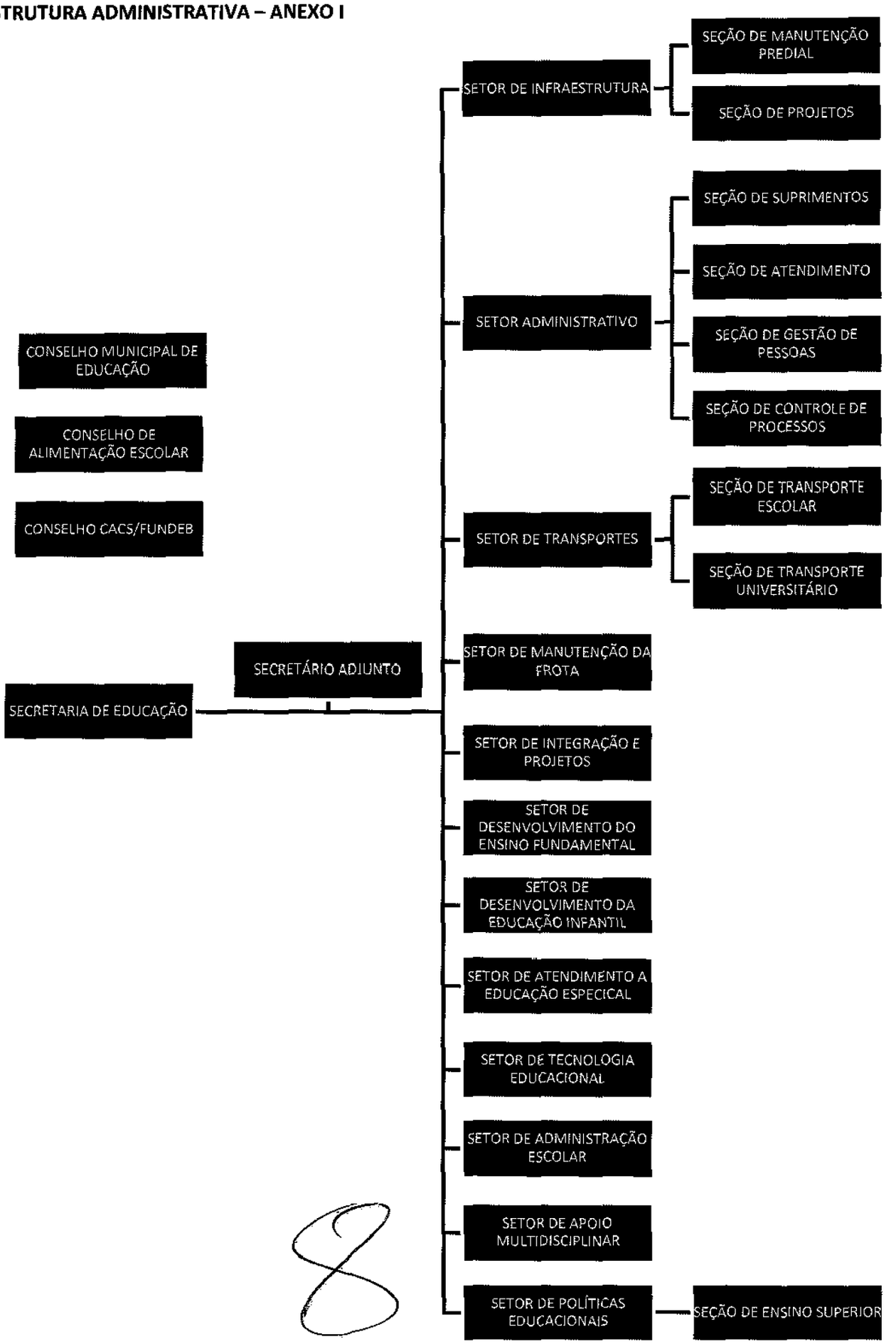
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



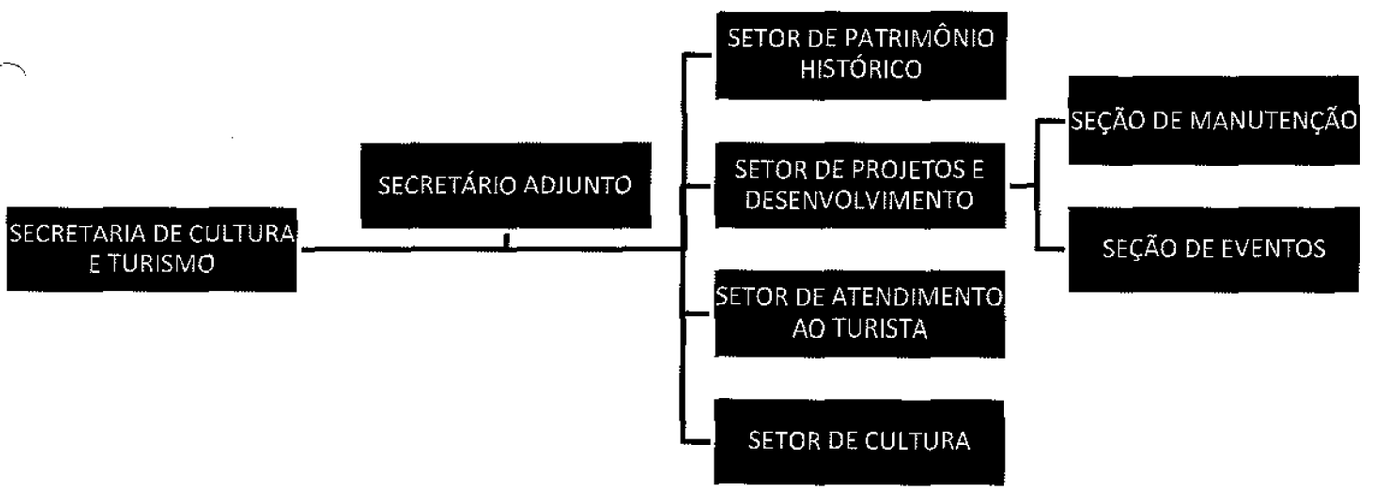
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



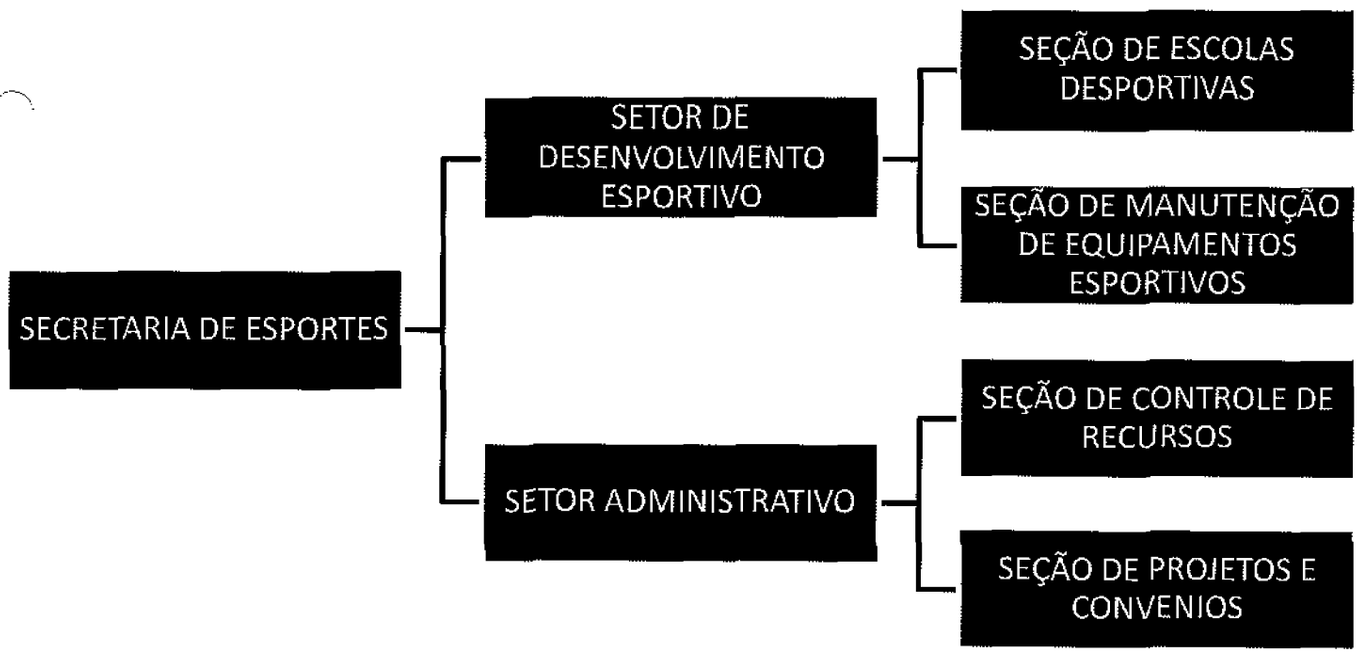
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

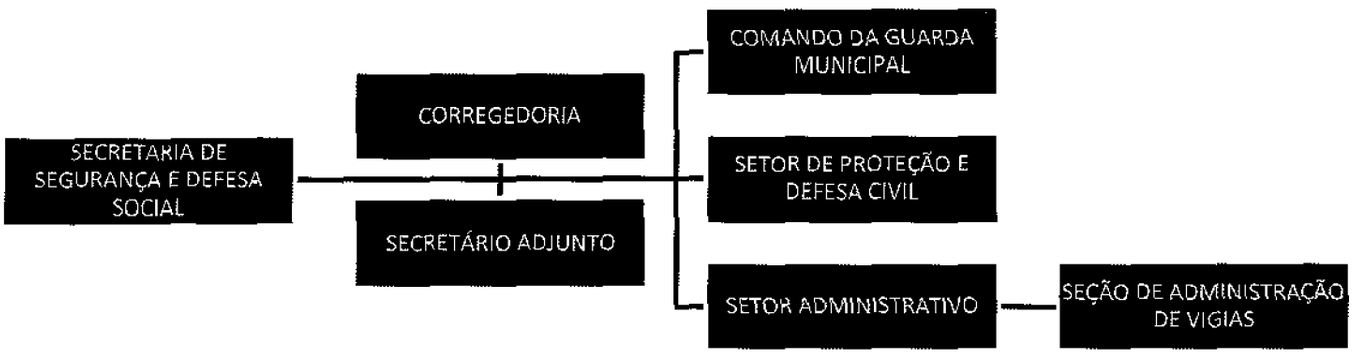
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

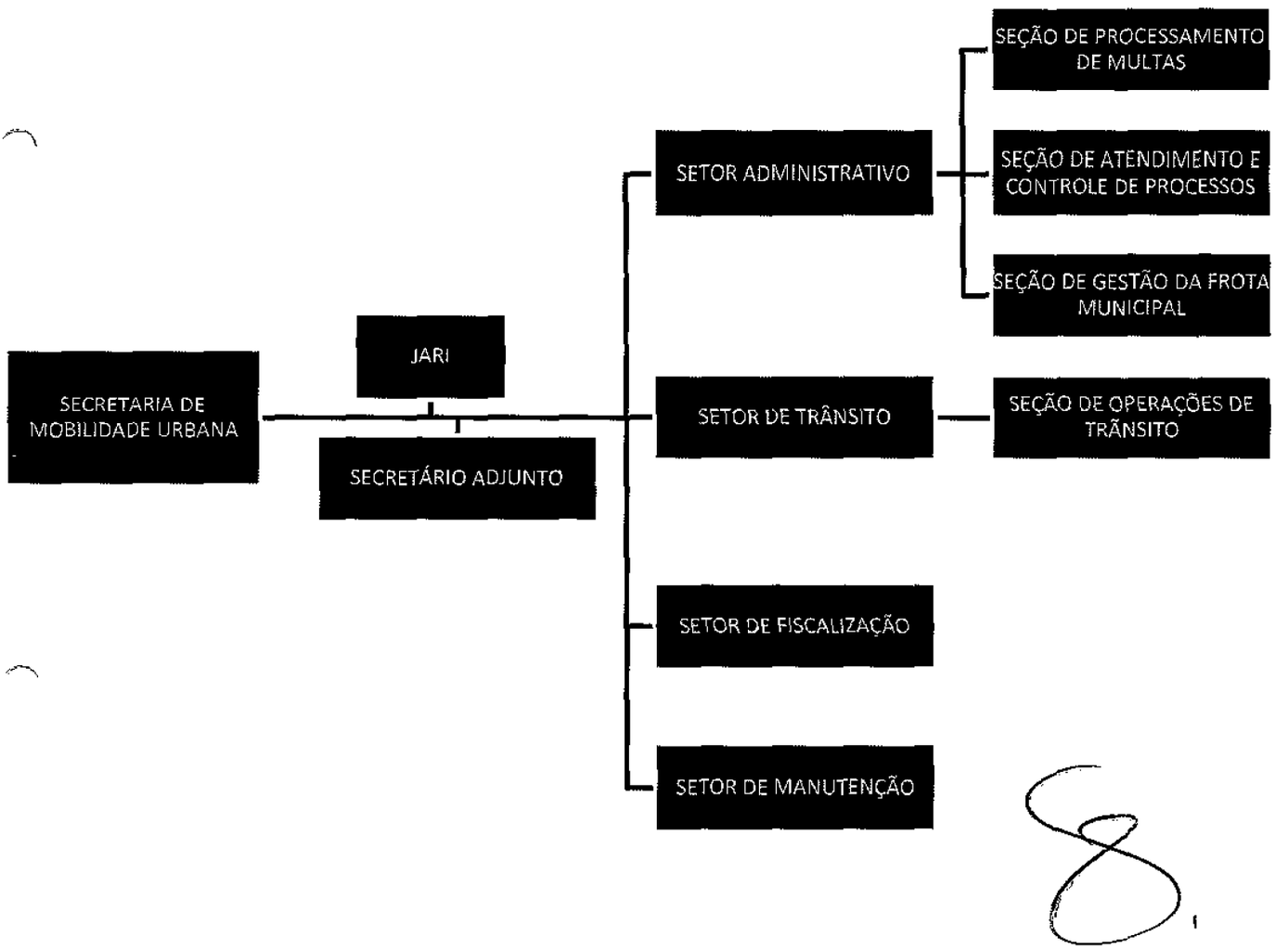
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I




SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL
CORREGEDORIA
SECRETÁRIO ADJUNTO
COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL
SETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
SETOR ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE VIGIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO II

RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Estrutura de Lotação	Chefe de Setor FG 50% à 100%	Chefe de Seção FG 30% à 50%
Gabinete do Prefeito	6	
Secretaria de Gestão Pública	4	16
Secretaria de Negócios Jurídicos	4	
Secretaria da Fazenda	2	4
Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos	5	13
Secretaria de Agronegócio	2	1
Secretaria de Educação	12	9
Secretaria de Cultura e Turismo	4	2
Secretaria de Esportes	2	4
Secretaria de Saúde	5	23
Secretaria de Desenvolvimento Social	1	0
Secretaria de Segurança e Defesa Social	2	1
Secretaria de Mobilidade Urbana	4	4

Funções Gratificadas	Vagas	Percentual
Assistente Técnico Pedagógico	2	50%
Vice-Diretor de Escola	15	45%
Coordenador Pedagógico	20	40%
Coordenador de Políticas de Proteção Social Básica	1	20% à 50%
Coordenador de Políticas de Proteção Social Especial	1	20% à 50%
Coordenador de CRAS	3	20% à 40%
Coordenador de CREAS	1	20% à 40%
Coordenador de Políticas Complementares de Assistencia Social	1	20% à 40%
Gerente Regional	10	50% à 100%
Gerente de Unidade de Saúde	10	40%

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

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: Chefe de Setor	MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	15	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: Chefe de Setor	MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	20	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.

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 – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	20% à 50%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em coordenação de equipamentos pertencentes a Assistência Social (CRAS, CREAS. Núcleo de Atendimento)

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência a fim de assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;
Fornecer apoio técnico ao Órgão Gestor de Assistência Social na implantação e implementação de Unidades de Atendimento e Centros de Referência de Assistência Social – CRAS – e dos demais serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica;
Monitorar as ações pertinentes à Política de Proteção Social Básica nas Unidades de atendimento, por meio de visitas semanais e acompanhamento das informações;
Realizar junto à coordenação das Unidades, avaliação das ações, dos programas, projetos, serviços e benefícios, a fim de garantir maior eficácia no planejamento da Política Social Básica – P.S.B. – do município;
Garantir, juntamente com o Órgão Gestor de Assistência Social, capacitação à equipe de referência das unidades, sempre que houver necessidade;
Assessorar diretamente o Órgão Gestor a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social no planejamento, monitoramento e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições, possibilitando a expansão das atividades pertinentes à Assistência Social no que diz respeito à Política de Proteção Social Básica;
Acompanhar oficinas, projetos e programas desenvolvidos por terceiros a fim de manter as atividades e objetivos de acordo com o disposto na política de Assistência Social;
Definir padrões para a supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	20% à 50%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em coordenação de equipamentos pertencentes a Assistência Social (CREAS ou Centro Pop).

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência a fim de assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;

Fornecer apoio técnico ao Órgão Gestor de Assistência Social na implantação e implementação de Unidades de Atendimento e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS – e dos demais serviços da Proteção Social Especial – P.S.E.;

Monitorar as ações pertinentes à Política de Proteção Social Especial no CREAS, por meio de visitas semanais e acompanhamento das informações;

Realizar junto à coordenação do CREAS, avaliação das ações, dos programas, projetos e serviços a fim de garantir maior eficácia no planejamento da Política Social Especial – P.S.E. – do município;

Garantir, juntamente com o Órgão Gestor de Assistência Social, capacitação à equipe de referência da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, incluído o Conselho Tutelar, sempre que houver necessidade;

Assessorar diretamente o Órgão Gestor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social no planejamento, monitoramento e definição de programas, projetos e serviços com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições, possibilitando a expansão das atividades pertinentes à Assistência Social no que diz respeito à Política de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

Acompanhar oficinas, projetos e programas desenvolvidos por terceiros a fim de manter as atividades e objetivos de acordo com o disposto na política de Assistência Social;

Definir padrões para a supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR CRAS	03	20% à 40%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em área ligada a legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, envolvendo implantação e manutenção de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

ATRIBUIÇÕES

Ofertar e referenciar, de acordo com o Órgão Gestor de Assistência Social, serviços de caráter continuado para famílias e indivíduos em potencial situação de risco pessoal e social, a fim de minimizar as chances de violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Gerir os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho e o relacionamento cotidiano com a rede;
Zelar para que os serviços ofertados na Unidade priorizem a ética e o respeito à dignidade e a diversidade, sem discriminações ou restrições decorrentes de condições socioeconômicas, nível de instrução formal, crença, religião, diversidade sexual, raça e/ ou etnia, idade, gênero, deficiência ou dependência de cuidados, etc.;
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e dos registros de informações, garantindo a efetivação da referência e contrarreferência;
Realizar, junto à equipe técnica, avaliação das ações, dos programas, projetos, serviços e benefícios, mantendo registro de todas as atividades realizadas no equipamento;
Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela unidade da rede prestadora de serviços do território;
Definir com a equipe técnica, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados na Unidade;
Definir e garantir, junto à equipe técnica, a oferta, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos do trabalho social dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e do trabalho de acompanhamento à indivíduos e famílias - PAIF;
Realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência da unidade e fazer a gestão local desta rede;
Realizar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro etc.);
Coordenar e monitorar a alimentação dos sistemas de informações, encaminhando-os ao Órgão Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos pré-estabelecidos;
Participar como representante, da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, em Comissões, Fóruns, Audiências, etc, quando for o caso;
Participar dos processos de articulação intersetorial no território da Unidade;

Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao Coordenador de Políticas de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; Fornecer informações e dados ao Órgão Gestor Municipal sobre o território para subsidiar a elaboração Plano Municipal de Assistência Social, Censo/ SUAS, Plano de Ação, etc.; Assumir como eixos estruturantes do trabalho a ser desenvolvido na unidade, a matricialidade da família e o território.
HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Coordenador da Política de Proteção Social Básica	MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR CREAS	01	20% à 40%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Direito, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em área ligada a legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, envolvendo implantação e manutenção de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

ATRIBUIÇÕES

Ofertar e referenciar, de acordo com o órgão gestor, serviços especializados para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Gerir os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho e o relacionamento cotidiano com a rede;

Zelar para que os serviços ofertados na Unidade priorizem a ética e o respeito à dignidade e a diversidade, sem discriminações ou restrições decorrentes de condições socioeconômicas, nível de instrução formal, crença, religião, diversidade sexual, raça e/ou etnia, idade, gênero, deficiência ou dependência de cuidados etc.;

Manter relacionamento com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às Unidades referenciadas, sempre que necessário;

Definir a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, discutindo com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e dos registros de informações, garantindo a efetivação da referência e contrarreferência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS na rede prestadora de serviços do município;

Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

Garantir o acompanhamento das famílias inseridas no PAEFI por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social e/ou por violação de direitos;

Garantir o acompanhamento das famílias do BPC, quando em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, articulando com o INSS para fins de concessão de benefício, quando for o caso;

Organizar e participar de campanhas de prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;

Participar como representante, da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, em Comissões, Fóruns, Audiências, etc, quando for o caso;

Coordenar e monitorar a alimentação dos sistemas de informações, encaminhando-os ao órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos pré-estabelecidos;

Fornecer informações e dados ao Órgão Gestor Municipal sobre o território para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, Censo/ SUAS, Plano de Ação etc.;

Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao Coordenador de Políticas de Assistência Social.	
HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Coordenador da Política de Proteção Social Especial	MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	20% à 40%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em coordenação de equipamentos pertencentes a Assistência Social – CRAS, Núcleo de Atendimento, CREAS ou Centro POP.

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os Programas Municipais de Políticas de Inclusão Produtiva, Segurança Alimentar, Políticas para Mulheres, Políticas de Gênero e de Juventude no município;
Identificar o público prioritário desses Programas por meio de consultas ao Cadúnico, Cadastro do Programa Bolsa Família, junto à equipe técnica das unidades de Assistência Social ou por encaminhamento de outras Políticas Públicas;
Oferecer às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social ou que estejam com seus direitos violados, atividades de formação profissional nos territórios dos CRAS;
Elaborar e promover campanhas de mobilização nos diversos segmentos das Políticas Públicas de acordo com o que dispõe o SUAS;
Organizar, junto à equipe técnica das Unidades, palestras, reuniões e rodas de conversas com os usuários dos serviços socioassistenciais da rede;
Elaborar e distribuir materiais de divulgação dos programas, ações e projetos pertinentes às Políticas Complementares;
Informar e sensibilizar famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra;
Divulgar os programas e projetos realizando atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários da Assistência Social no que tange à capacitação profissional e inclusão no mercado de trabalho;
Fornecer informações e dados ao Órgão Gestor Municipal sobre a participação da população em oficinas, programas e projetos a fim de subsidiar o planejamento e elaboração das Políticas de assistência Social no município.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
GERENTE REGIONAL	10	50% A 100%	40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES

Articula em prol da região determinada, supervisionando a execução dos serviços públicos garantindo a realização das políticas e prioridades definidas pelo governo, integrando esforços e recursos colocados à sua disposição.

Faz a interlocução entre a comunidade e os setores da administração desenvolvendo alternativas de ação a fim de ampliar as possibilidades de sua região.

Promove mutirões e mobilizações junto à comunidade e as secretarias municipais.

Negocia as atividades de interesse da comunidade, mediando conflitos, visando um resultado mais eficiente na execução dos serviços públicos.

Desenvolve relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada, humanizando o atendimento ao cidadão.

Toma as decisões com equidade, ponderação e agilidade analisando as possibilidades de ações.

Desenvolve meios de comunicação eficientes e transparentes divulgando as atividades desenvolvidas na região, buscando a satisfação do cidadão no serviço público.

Avalia o serviço de atendimento prestado na região.

Desenvolve outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Chefe de Setor	MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

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: Chefe de Setor | MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL SALARIAL	VALOR
CC-02	R$ 5.749,00
CC-07	R$ 3.381,58
CC-10	R$ 6.271,56
SUBSÍDIO – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	R$ 6.271,56
SUBSÍDIO – PREFEITO MUNICIPAL	R$ 12.461,51
SUBSÍDIO – VICE-PREFEITO MUNICIPAL	R$ 6.271,56

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR	LIVRE NOMEAÇÃO	56	CC-07	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITO

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam do caráter de confiabilidade pertinente aos projeto do governo.

Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal em consonância com o plano de governo.

Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo.

Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade.

Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas.

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

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

PRÉ-REQUISITO

- Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

Promover a assistência direta ao prefeito e secretários municipais.

Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete.

Despachar diretamente com o prefeito, distribuir ordens e determinações do chefe do executivo, superintender sua execução e controlar os resultados.

Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito.

Representar o prefeito quanto determinado.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo chefe do executivo.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Prefeito	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Chefia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

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

PRÉ-REQUISITO

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 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.

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.

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 MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

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

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito.
- Ser efetivo do quadro municipal.

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.

Remeter os relatórios e avaliações finais ao chefe do executivo.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	LIVRE NOMEAÇÃO	09	CC-02	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITO

- Ensino Superior Completo ou experiência comprovada na área de atuação ou no serviço público.

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Auxiliar o secretário na promoção da liderança política da gestão na secretaria designada, dando assistência direta.

Despachar diretamente com o secretário.

Fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, supervisionando o trabalho desenvolvido pelos setores, inclusive, auxiliando na tomada de decisões nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.

Representar o secretário em eventos e encontros na área em que lidera.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo chefe do executivo.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	LIVRE NOMEAÇÃO	12	SUBSÍDIO "SM"

PRÉ-REQUISITO
- Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES

Promover a liderança política da gestão na secretaria designada, dando assistência direta ao prefeito e ou chefe de gabinete.

Executar as metas estabelecidas pelo plano de governo.

Despachar diretamente com o prefeito, e ou chefe do executivo.

Fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal.

Promover a representação e participação de eventos e encontros na área em que lidera.

Representar o prefeito quanto determinado.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo chefe do executivo.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Prefeito	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Agente Político

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO III

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
SUB-CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	LIVRE NOMEAÇÃO	01	CC-02	40 HORAS SEMANAIS

PRÉ-REQUISITO

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito e secretários municipais.

Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Gabinete do Prefeito.

Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação de governo.

Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de gabinete do prefeito.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Chefe de Gabinete	MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Chefia