



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros **Estado de São Paulo**

LEI COMPLEMENTAR N.º838 DE 30 DE JUNHO DE 2014.

"Institui o regime jurídico dos cargos de livre nomeação em comissão da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, fixa suas atribuições e dá outras providências".

ROSA MARIA GONÇALVES DA SILVA, Prefeita Municipal de Cássia dos Coqueiros, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS** aprovou e ela sanciona, promulga e publica a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O regime jurídico dos cargos de livre provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros é o instituído por esta Lei Complementar.

Art.2º - Para fins de aplicação desta Lei Complementar, o cargo de livre provimento em comissão é aquele destinado a funções de direção, chefia ou assessoramento, sendo livre a nomeação e exoneração.

Art.3º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

Art.4º- O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§1º - Os cargos de provimento em comissão ou função de confiança não fazem jus ao pagamento de horas suplementares.

§2º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, não serão organizados em carreira.

Art.5º - Os requisitos para nomeação em cargos de livre provimento em comissão são os seguintes:

- I** – Possuir a nacionalidade brasileira;
- II** – Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- III** – Ter idade mínima de dezoito anos;
- IV** – Possuir aptidão física e mental;
- V** – Estar em gozo dos direitos políticos;
- VI** – Atender as condições prescritas para o cargo;
- VII** – Entregar declaração de bens no ato da posse;

Art. 6º - Os empregados públicos efetivos investidos em cargos em comissão ou funções gratificadas terão substitutos, durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais previamente designados pela autoridade competente.

Parágrafo Único – O substituto fará jus ao vencimento do cargo ou função na proporção dos dias de efetiva substituição iguais ou superiores a 10 (dez) dias consecutivos.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

Art. 7 - Os cargos de livre provimento em comissão constantes desta Lei poderão ser ocupados por empregados públicos efetivos, observando – se:

I – O empregado público efetivo nomeado para ocupar cargo de livre provimento em comissão, terá a garantia da contagem do tempo de serviço para todos os fins previstos na legislação, e retornará ao exercício do seu emprego efetivo quando for exonerado do cargo comissionado;

II – O empregado público efetivo no ato de sua nomeação para ocupar cargo de livre provimento em comissão fará opção entre a remuneração do seu emprego efetivo ou do cargo comissionado para o qual está sendo nomeado;

III – Enquanto o empregado estiver exercendo o cargo comissionado para o qual foi nomeado, serão suspensos os pagamentos das vantagens pessoais que integram sua remuneração do emprego efetivo.”

Art.8º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, excetuando as hipóteses previstas na Constituição Federal e do Estado de São Paulo.

Art. 9º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

Art. 10º - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

Art.11º - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em prejuízos à Fazenda Municipal ou a terceiros.

Art. 12º - Passa ser, o constante do Anexo I desta Lei Complementar, o quadro de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros nas quantidades, denominações, para provimento ali especificados.

Art. 13º - Os titulares de cargos ou funções de direção, assessoramento e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I – Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e efetividade nas ações do setor que dirige;

III – Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência e efetividade das ações produzidas;

IV – Combater o desperdício e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros **Estado de São Paulo**

V – Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI – Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.

Art.14º - Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito Municipal delegar competências, mediante decreto ou portaria, a órgãos ou agentes políticos para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º A delegação de competência é considerada implícita em todas as leis que fixem atribuições e competências.

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito nas situações definidas em lei, em especial:

I – a autorização para abertura de toda e qualquer licitação, e de sua respectiva homologação;

II – A concessão ou permissão de exploração de serviços públicos;

III – A alienação de bens imóveis.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

Art.15º – Os anexos II e III, desta Lei Complementar fixam as atribuições e a referência de cada cargo de livre provimento em comissão elencados no Anexo I, e o anexo IV fixa a tabela de vencimentos de cada cargo.

Art.16º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento municipal vigente.

Art.17 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os anexos I e VII, e dos artigos 2º, em relação aos cargos em comissão, 6º e 25 da Lei Complementar n. 774, de 23 de fevereiro de 2011.

Publique-se, registre-se e afixe-se

Cássia dos Coqueiros, 30 de junho de 2014.

ROSA MARIA GONÇALVES DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicada, registrada e afixada na
Secretaria da Prefeitura Municipal,
Na data supra.

ROSA MARIA GONÇALVES DA SILVA
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros

Estado de São Paulo

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DE COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE
Assessor de gabinete	01
Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social	01
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	01
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	01
Secretário Municipal de Obras, Transportes, Serviços Públicos e Infra Estrutura.	01
Diretor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	01
Diretor do Departamento Municipal de Administração	01
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	01
Diretor do Departamento Municipal de Finanças e Tesouraria	01
Diretor do Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Lazer	01
Diretor do Departamento de Compras e Licitação	01
Diretor de Divisão de Tributação e Lançadoria	01
Diretor de Divisão de Serviços	01
Diretor de Divisão Transportes	01
Diretor de Divisão do Setor de Transportes Médico e de Urgência	01
Diretor de Divisão de Saúde	01
Diretor de Divisão do Departamento de Administração	01
Diretor de Divisão do Departamento de Assistência Social	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	01
Chefe do Setor de Educação	01



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros
Estado de São Paulo

Chefe do Setor de Projetos Sociais	01
Chefe do Setor de Oficina e Frota Municipal	01
Chefe do Setor de Patrimônio	01



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros **Estado de São Paulo**

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REFERÊNCIA SALARIAL: C3

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas atividades respectivas a cada Coordenadoria; planejar; programar; fomentar e gerir atividades de cada Coordenadoria; desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos respectivos a Coordenadoria; participar, quando solicitado, de reuniões das Câmaras Executivas; manter contato e integração com as Secretarias Municipais nos assuntos interligados com as respectivas pastas; executar outras tarefas afins. Promover a perfeita integração funcional entre os Departamentos, Divisões e Setores. Atuar como principal auxiliar do Prefeito Municipal, responsáveis exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos municipais; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Prefeitura Municipal, sob a orientação técnica e metodológica; promover a coleta de informações técnicas determinadas; manter estreita articulação com as unidades especializadas, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Prefeitura Municipal; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, com vistas à eficiência e qualificação dos serviços públicos; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; promover a consolidação e divulgação



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

sistemática de dados e informações de interesse municipal e para o processo decisório de seus dirigente; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental; auxiliar o Prefeito Municipal no controle dos resultados das ações dos Departamentos em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Prefeito Municipal os assuntos que excede à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; executar outras tarefas afins. Compete planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, propor normas regulamentares sobre matéria de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas, bem como assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e demais autoridades constituídas, coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instancias legislativas e prefeituras, promover o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Apresentar ao Prefeito Municipal propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivos a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre os assuntos de interesse do Departamento de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os servidores a seu encargo; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais; procurar, com o Maximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicos, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito ao respectivo Departamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mutua com todos os órgãos públicos de atendimento a população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.
REFERÊNCIA SALARIAL: C5

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento: - Compete planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, propor normas regulamentares sobre as matérias de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos,



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

materiais e financeiros de sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas. Compete ainda à proposição, a coordenação e o acompanhamento do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município, o controle do patrimônio imobiliário, a realização de ações de desenvolvimento industrial, científico, tecnológico e de inovação, a execução do planejamento estratégico do território municipal e do sistema viário e a utilização e disponibilização do geoprocessamento no interesse estratégico do município. Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição. Prestar assessoramento superior ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias do Gabinete do Prefeito, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativos à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; coordenar o assessoramento ao Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designados; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior. Assessorar o Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

na elaboração de programas e projetos de governo específicos e temporários; exercer a gerência e administração da execução dos programas e projetos; Coordenar e controlar a execução de programas, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo; efetuar o monitoramento de serviços de assessoramento, acompanhamento das ações estratégia da cidade; executar outras tarefas afins.

Compete ainda, preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas. Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeiro de cada um; Realizar periodicamente a prestação de contas dos contratos dos convênios junto às instituições parceiras; Desenvolver sistemas informatizados ou adequar os sistemas existentes objetivando a gestão de contratos e convênios firmados; Executar o andamento dos convênios e contratos possibilitando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial. Elaborando as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes; Planejar e efetuar a gestão dos convênios e contratos, realizando avaliações periódicas e elaborando relatório de cunho gerencial; Cumprir as decisões e exercer outras atribuições por determinação do seu superior hierárquico; Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela coordenação.

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seus encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores do seu departamento; coordenar projetos; representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais; procurar, com o Maximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mutuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado do seu Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mutua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de suas competências; assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal; a discussão das opções de inovação considerando a situação presente e as possibilidades do futuro; formular, coordenar e executar projetos especiais; coordenar e executar ações de cooperação do Poder Executivo com instituições públicas e privadas para projetos especiais; executar o cerimonial público; planejar, coordenar e executar eventos municipais; exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERÊNCIA SALARIAL: C5

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social: - Compete planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, propor normas regulamentares sobre matérias de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitados e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas. Compete a proposição e execução da política municipal de saúde, a coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, a promoção das ações de saúde ambiental, proteção e recuperação de saúde individual e coletiva, a promoção das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do município, a promoção das ações de vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos, a fiscalização, notificação e autuação das posturas municipais no tocante à vigilância sanitária no município. Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da sua Secretaria; coordenar projetos; representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas; respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os subordinados, quando feitas o termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado na sua Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. Compete ainda, exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria; programar, organizar, dirigir, orientar controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E
TURISMO.

REFERÊNCIA SALARIAL: C5

ATRIBUIÇÕES :Ao cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo: - Compete planejar, coordenar , promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, propor normas regulamentares sobre matérias de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros de sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas. Compete o planejamento, a coordenação e a execução da política educacional do município, a organização das atividades escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino, o fomento ao desenvolvimento da infra-estrutura escolar e de tecnologia de informação bem como a proposição de diretrizes, normas e padrões técnicos que orientam a execução dos projetos educacionais visando à melhoria da qualidade da educação, a gestão e a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores de sua Secretaria; coordenar projetos; representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais; procurar o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promovendo atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado na sua Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça: promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Compete ainda, exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

Compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados ao seu departamento e demais níveis hierárquicos, propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos á sua unidade, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhes forem atribuídas; Planejar, promover e implantar a política educacional, cultural, esportiva e turística do Município, levando em consideração sua realidade econômica e social; Coordenar e elaborar planos. Programas e projetos de educação em articulação com os órgãos estaduais e federais ligados á estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração.

Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino; elaborar estudos e promover a implantação de cursos e programas pré-profissionais para o mercado futuro de trabalho; Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas privadas; Coordenar e controlar as atividades de apoio a educando, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudos e outros destinados à assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade; coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes; Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais da educação; Planejar e elaborar estudos e proposições e implantar negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos de cultura, esporte e turismo; Promover o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município, através de estímulo ás artes, à prática de esportes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais; Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico cultural e turístico do Município, através de inventários, registros, vigilância



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

e outros meios de preservação e exploração educativa; Desempenhar atividades correlatas. – Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria; instruir seus subordinados de modos que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de conveniente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cujas execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Compete controlar e fazer as atividades de prestação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeição para as unidades escolares do ensino e creche; garantir o desenvolvimento dos programas de merenda escolar; elaboração e avaliação do cardápio a ser utilizado na merenda escola; atender às crianças das creches, aos educandos da pré-escola e do ensino fundamental, através de alimentação em conformidade com os programas de atendimento global e de assistência à saúde; controlar e coordenar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas visando atender as necessidades e peculiaridades de sua área de atuação na Secretaria; coordenar e controlar as atividades de distribuição e de qualidade de merenda escolar nas unidades receptoras; desempenhar atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS
PÚBLICOS E INFRA ESTRUTURA
REFERÊNCIA SALARIAL: C5

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em Comissão de Secretário Municipal de Obras, Transportes, Serviços Públicos e Infra Estrutura; Exercerá coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; exercer a coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria.

Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município, bem como os de serviços públicos; assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; prestar assessoramento na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia, arquitetura, infra estrutura e serviços públicos; exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seus encargos; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores de sua Secretaria; coordenar projetos; representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com as auxiliares de serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

superior hierárquico, quando designado; assistir documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborando correspondências em geral; organizar eventos em geral; controlar e executar os serviços de coleta de lixo domiciliar e especial; organizar e executar a varrição e limpeza de ruas e ou logradouros públicos, córregos, rios, áreas verdes institucionais e outras afins; controlar e fazer executar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do Município, fiscalizando sua utilização; controlar e fazer executar as atividades de operação do tráfego municipal rural; efetuando a sinalização necessária; controlar e fazer executar a manutenção e conservação de veículos e equipamento utilizados na unidade. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; desempenhar atividades correlatas, por determinação superior. assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam superior; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E TURISMO
REFERÊNCIA SALARIAL: C6

Controlar e fazer executar ações para garantir o desenvolvimento dos programas culturais de interesse da administração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e de outras entidades Públicas ou particulares; controlar e promover a



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

administração dos próprios locais do Município destinados ao desenvolvimento de atividades culturais, tais como: biblioteca e outros espaços culturais do Município, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos; controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais, visando atender as necessidades e peculiaridades da sua área de atuação, controlar e elaborar relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Setor; desempenhar atividades correlatas, por determinação superior. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria ; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico , quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; Compete coordenar o planejamento e avaliação técnico pedagógica dos programas de ensino fundamental e infantil, desenvolvidas pelo Departamento de Educação, prestando apoio e orientação para profissionais, de acordo com a legislação compatível e com as metas da administração; coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades no ensino fundamental e infantil, em toda a sua abrangência, conforme regimento escolar, elaboração e avaliação do currículo de ensino fundamental e infantil da rede municipal ou municipalizada, a elaboração do calendário escolar, a normalização didática e disciplinar das escolas e primeiro grau; controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades do ensino de primeiro grau da rede municipal ou municipalizada; promover as ações necessárias ao



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

cumprimento das determinações do Conselho Municipal de Educação; coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo, relacionadas aos recursos humanos, matérias e de apoio ao educando; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REFERÊNCIA SALARIAL: C4

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Municipal de Administração: Compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados ao seu departamento e demais níveis hierárquicos, propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas; Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos, controle do quadro funcional e outros; Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da administração municipal, organizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais permanentes e de consumo e equipamentos necessários e contratação de obras e serviços; Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, copa, limpeza, portaria, relacionamento do executivo com os órgãos; elaborar e implementar normas e controles referente à administração do patrimônio da Prefeitura; Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivos da administração, garantindo o fluxo dos processos, o atendimento e informações a interessados; Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do município; Desempenhar atividades correlatas por determinação superior. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhes fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documento ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro pessoal do Poder Executivo Municipal; Planejar, organizar e controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal; subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à integração e modernização da gestão



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

administrativa do Poder Executivo Municipal, em conformidades com a legislação vigente; planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guardar e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidades com a legislação vigente; planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes aos procedimentos de licitação e contratos do Poder Executivo Municipal, em conformidades com a legislação vigente; planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na leis de diretrizes orçamentárias e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do município; planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes a execução orçamentária; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária dos órgãos setoriais da Administração Pública direta; planejar, coordenar e elaborar propostas orçamentárias por meio do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; o exercício de outras competências para a execução de atividades da área de atuação; exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal, controle e manutenção da frota de veículos leves.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERÊNCIA SALARIAL: C4

ESPECIFICAÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Assistência Social: Compreende planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados ao seu departamento e



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

demais níveis hierárquicos, propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitados e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas; realizar estudos e proposições com vistas a assegurar à criança e ao adolescente, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à profissionalização, à cultura, ao lazer, à dignidade e à convivência familiar e comunitária; Propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental, bem como a integração social mediante treinamento para o trabalho e a convivência; estudar e propor programas e atendimento às pessoas da terceira idade, desenvolvendo atividades de lazer, orientação à saúde, promovendo eventos e cursos de trabalho manuais; Elaborar programas de prevenção e atendimento à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes, drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas; Acompanhar planos de moradias populares do Município; Coordenar e executar o atendimento da população carente e de transporte de migrantes, desenvolvendo programas de assistência, promoção e de integração social; Propor, coordenar e executar programas profissionalizantes para adolescentes e para a população em geral; Desempenhar atividades correlatas, por determinação superior. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assegurar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato; verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional ou superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E
TESOURARIA
REFERÊNCIA SALARIAL: C4

ESPECIFICAÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Municipal de Finanças e Tesouraria: Compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados ao seu departamento e demais níveis hierárquicos, propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas; Propor políticas tributárias e financeiras de competência do Município; Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do Município; Promover a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumento e informações para a cobrança dos débitos tributáveis e não tributáveis; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal e de outras esferas orçamentais, no que compete ao município e das posturas municipais, relativas à instalação e ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, rurais e de prestação de serviços. Elaborar e implementar normas e procedimento relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta. Assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no que se refere a assuntos fiscais, financeiros e de custos. Auxiliar a elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

fiscal e financeira. Promover a execução das prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais. Promover a arrecadação de receitas municipais e acompanhamento de realização de despesas municipais garantindo a legalidade dos atos como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores. Desempenhar atividades correlatas, por determinação superior. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria, promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Compete coordenar e fazer executar os pagamentos através de cheques, moeda corrente ou internet, promovendo a escrituração; coordenar e fazer executar os recolhimentos dos tributos e receitas municipais, provendo a escrituração; promover o controle, o movimento do caixa e das contas bancárias do Município; desempenhar atividades correlatas, por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER
REFERÊNCIA SALARIAL: C4



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em Diretor do Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Lazer: Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas como os auxiliares de serviços; coordenar expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondência em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral, realizar outras tarefas afins; coordenar, controlar e executar projetos de esportes de interesse do Município, elaborando e divulgando calendários e organizando a realização das atividades correspondentes; Promover a orientação técnica desportiva dos profissionais da área; Administrar os locais destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos; Desempenhar atividades correlatas, por determinação superior; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

hierárquico , quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral, realizar outras tarefas afins; Coordenar, controlar e executar projetos de turismo de interesse do Município, elaborando e divulgando calendário e organizando a realização de atividades correspondentes; Coordenar, controlar e executar ações para garantir o desenvolvimento de programas e eventos de interesse da administração; em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e de outras entidades públicas e privadas; Administrar os locais destinados ao desenvolvimento dos mesmos; Desempenhar atividades correlatas, por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO.
REFERÊNCIA SALARIAL: C4

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitação e Patrimônio: Compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de competências da unidade ou serviços sob sua subordinação imediata, assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência, propor medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua unidade e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas. Coordenar e promover as atividades de aquisição e controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse do município; Coordenar e avaliar o desenvolvimento do sistema de suprimento da administração, elaborando proposição para alteração e modernização do mesmo; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver,



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhes fiscalizar; representar o superior hierárquico quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E LANÇADORIA
REFERÊNCIA SALARIAL: C2

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento de comissão de Diretor de Divisão de Tributação e Lançadoria: Compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços ob sua subordinação imediata, assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência, propor medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua unidade e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas.

Coordenar e promover as atividades relativas à administração tributária do Município, controlando a fiscalização e a arrecadação dos débitos tributários e não tributários.

Coordenar e promover o cadastramento dos contribuintes e lançamentos dos débitos tributáveis e não tributáveis; Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de competência do Município junto ao DIPAN e INCRA; Promover e coordenar as atividades relativas à fiscalização do IPVA, ISS e IPTU; Organizar e fazer executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante, bem como os impostos municipais; Organizar e fazer executar as atividades de controle de arrecadação dos



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

débitos tributáveis e não tributáveis do Município, os lançamentos dos débitos para cobrança, bem como a cobrança amigável da dívida ativa; Estudar e propor novos métodos e ou outras normas de trabalho visando obter melhores resultados; Desempenhar atividades correlatas, por determinação superior. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representando o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; elaborando correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Compete coordenar e promover o cadastramento de imóveis, lançamentos de impostos, lançamentos de taxas, as atividades de fiscalização do IPVA, ISS e IPTU e os lançamentos da Dívida Ativa de contribuintes municipais; organizar e fazer executar o controle de arrecadação dos débitos tributários e não tributário; desempenhar atividades correlatas por determinação superior.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS

REFERÊNCIA SALARIAL: C2

ATRIBUIÇÃO: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Serviços: Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modos que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de conveniente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas á disciplina, instrução e serviços gerais cujas execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Compete organizar e manter os serviços de cemitério,e desempenhar atividades correlatas, por determinação superior; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTES

REFERÊNCIA SALARIAL: C2

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Transportes: Compete controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota do Município; dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; fiscalizar; inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, arquivamento e ferramentas; elaborar escala de serviços e controlar a frequência do pessoal lotado no Departamento; atender e



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos, comunicar a existência de avarias e defeitos; executar outras atribuições que lhe forem conferidas encaminhar à unidades, órgãos, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatórios (CRLV); notificar através de ofício as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotado para regularização das mesmas; receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa; manter em seus registros cópias e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais, informando à unidade/órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior: dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTES MÉDICO E DE URGÊNCIA
REFERÊNCIA SALARIAL: C2



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Transporte Médico e de Urgência: Compete controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota de atendimento médico e de urgência do Município; dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos referidos veículos; manter registros dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; fiscalizar; inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, arquivamento e ferramentas; elaborar escala de serviços e controlar a frequência do pessoal lotado no Departamento; atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos, comunicar a existência de avarias e defeitos; executar outras atribuições que lhe forem conferidas; notificar através de ofício as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas; manter em seus registros cópias e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais, informando à unidade/órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior: dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE SAÚDE
REFERÊNCIA SALARIAL: C2

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Saúde: - compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviço sob sua subordinação imediata, assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência, propor medidas de visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua unidade e dirigir outras atividades que lhe foram atribuídas. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação e saúde em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; Fazer cumprir as legislações sanitárias municipais, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Saúde e Vigilância Sanitária; Participar, em integração com a Diretoria de epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco-vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. Instruir seus subordinados de modo que conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior: dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
REFERÊNCIA SALARIAL: C2

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento de comissão de Diretor de Divisão do Departamento de Administração da autoridade nomeante, compete: - Além do elemento de confiança, compete coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior: dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico quando designado; Atender o público em geral; Registrar entrada e saída de processos e demais documentos; Emitir correspondências; Controle de numerações sequenciais; executar outras tarefas correlatas; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros **Estado de São Paulo**

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERÊNCIA SALARIAL: C2

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento de comissão de Diretor de Divisão do Departamento de Assistência Social: - Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior: dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico quando designado; atender o público em geral; Registrar entrada e saída de processos e demais documentos; Emitir correspondências de sua unidade; Controle de numerações seqüenciais de aquisição de material de expediente, executar outras tarefas correlatas; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico; dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS
REFERÊNCIA SALARIAL: C1

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Serviços Gerais: - Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação, encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competência, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico; dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DOS SETORES DE ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL
REFERÊNCIA SALARIAL: C1

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Chefe dos Setores de Ensino Fundamental e Infantil: Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato verbalmente ou por escrito,



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico; dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Compete coordenar o planejamento e avaliação técnico pedagógica dos programas de ensino fundamental e infantil, desenvolvidas pelo Departamento de Educação, prestando apoio e orientação para profissionais, de acordo com a legislação compatível e com as metas da administração; coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades no ensino fundamental e infantil, em toda a sua abrangência, conforme regimento escolar, elaboração e avaliação do currículo de ensino fundamental e infantil da rede municipal ou municipalizada, a elaboração do calendário escolar, a normalização didática e disciplinar das escolas e primeiro grau; controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades do ensino de primeiro grau da rede municipal ou municipalizada; promover as ações necessárias ao cumprimento das determinações do Conselho Municipal de Educação; coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo, relacionadas aos recursos humanos, matérias e de apoio ao educando; desempenhar atividades correlatas. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina. Instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico; dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS SOCIAIS

REFERÊNCIA SALARIAL: C1

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor de Projetos Sociais:- Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modos que se conscientizam da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de conveniente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam da decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondência em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Compete participar do planejamento, executar a avaliação técnica das atividades dos projetos sociais e de serviços e da rede de assistência desenvolvida pelo Departamento; promover e executar as atividades próprias dos programas sociais, desempenhar atividades correlatas, por determinação superior.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

CARGO: CHEFE DO SETOR DE OFICINA E FROTA MUNICIPAL

REFERÊNCIA SALARIAL: C1

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Oficina e Frota Municipal: - Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outro que tenha realizado por iniciativa própria ; promover reuniões periódicas como os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral, realizar outras tarefas afins; organizar e executar a guarda de veículos e máquinas em local próprio da municipalidade; organizar e executar os serviços de lavagem, lubrificação, reparos necessários da frota municipal.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

REFERÊNCIA SALARIAL: C1

ATRIBUIÇÕES: Ao cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Patrimônio: - Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros Estado de São Paulo

da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem com todos os documentos que dependam de decisão superior, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outro que tenha realizado por iniciativa própria ; promover reuniões periódicas como os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral, realizar outras tarefas afins; Alterar e fazer executar os procedimentos necessários para aquisição de bens de interesse do município; Organizar e fazer executar as atividades de registro e controle de bens patrimoniais da administração municipal; Coordenar o recebimento de materiais e equipamentos adquiridos pela administração; Coordenar e fazer executar o recebimento, a guarda e a administração de materiais e equipamentos adquiridos pela administração, garantindo os estoques mínimos definidos; estudar e propor métodos e normas de trabalho visando melhores resultados; Desempenhar atividades correlatas, por determinação superior.



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros

Estado de São Paulo

ANEXO III- QUADRO DE DENOMINAÇÃO E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DE COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação do Emprego	Simb.	Quant.	Denominação do Emprego	Simb.	Quant.
Assessor Especial	C-3	1	Assessor de gabinete	C-3	1
Chefe de Gabinete	C-3	1	Sec. Munic. de Saúde e Assistência Social	C-5	1
Chefe da Seção	C-1	5	Sec. Munic. de Educação, Cultura, Esp e Turismo	C-5	1
Diretor de Departamento	C-4	5	Sec. Munic. de Adm, finanças e Planejamento	C-5	1
Diretor de Divisão	C-2	7	Sec. Munic. de Obras, transportes, Serv. Públicos e Infra Estrutura	C-5	1
Diretor de Escola	C-6	1	Diretor da Sec. Munic. De Educação	C-6	1
Sec. de Adm. E Planejamento	C-5	1	Diretor do Depto Munic. de Administração	C-4	1
Sec. de Educação, Esporte e Turismo	C-5	1	Diretor do Depto Munic. de Assistência Social	C-4	1
Sec. De Obras e Serviços	C-5	1	Diretor do Depto Munic. de Finanças e Tesouraria	C-4	1
Sec. De Saúde e Promoção Social	C-5	1	Diretor do Depto Munic. De Esportes, Turismo e Lazer	C-4	1
			Diretor do Depto de Compras e Licitação	C-4	1
			Diretor de Divisão de tributação e Lançadoria	C-2	1
			Diretor de Divisão de Serv. Administrativos	C-2	1
			Diretor de Divisão de Transportes	C-2	1
			Diretor de Divisão do Setor de Transportes Médicos e de Urgência	C-2	1
			Diretor de Divisão de Saúde	C-2	1
			Diretor de Divisão do Depto de Administração	C-2	1
			Diretor de Divisão do Depto de Promoção Social	C-2	1
			Chefe do Setor de Serviços Gerais	C-1	1
			Chefe do Setor de Educação	C-1	1
			Chefe do Setor de Projetos Sociais	C-1	1
			Chefe do Setor de Oficina e Frota Municipal	C-1	1
			Chefe do Setor de Patrimônio	C-1	1



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros
Estado de São Paulo

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DE
COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

Símbolo	Valor do Símbolo
C1	768,52
C2	849,20
C3	1.061,50
C4	1.167,65
C5	2.123,00
C6	2.653,75



Prefeitura Municipal de Cássia Dos Coqueiros
Estado de São Paulo
