



DE CACONDE

**MUNICÍPIO DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Anexo VI – Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas de Confiança e das Funções Gratificadas**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO GABINETE</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gabinete do Prefeito	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Prestar assessoria e consultoria ao Gabinete do Prefeito, na formulação e execução da política e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades, podendo planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e orientar nas atividades, planos, programas e projetos na área em que atua;</li><li>→ Assessorar o Gabinete, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública;</li><li>→ Assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos relacionados à área legislativa;</li><li>→ Assistir o Prefeito na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões acerca da denominação de vias, logradouros e próprios públicos, ordenando o relacionamento com o legislativo, requisitar informações, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;</li><li>→ Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;</li><li>→ Assessorar os membros do Gabinete em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração;</li><li>→ Propor ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas a prática de atos em respeito a legislação e regulamentos;</li><li>→ Assessorar os membros do Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito na elaboração e implantação de projetos e programas da Administração, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração;</li><li>→ Assessorar e dar consultoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões e eventos;</li><li>→ Atuar em outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO PROCURADORIA</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Procuradoria Geral do Município	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	



## DE CACONDE

## SECRETARIA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assessorar a Procuradoria Geral do Município, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública;
- Assessorar a Procuradoria Geral do Município e demais unidades administrativas no que concerne aos interesses relacionados na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões acerca da denominação de vias, logradouros e próprios públicos, ordenando o relacionamento com o legislativo, requisitar informações, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- Prestar assessoria junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos públicos extrajudiciais, devendo acompanhar as publicações relacionadas a esse órgão;
- Representar a municipalidade, por delegação do Procurador Geral do Município, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;
- Acompanhar as publicações, inclusive no site do TCE/SP, representando ao Prefeito e demais unidades administrativas sobre assuntos e matérias pertinentes e de interesse geral;
- Assessorar, no que for necessário para o regular andamento dos trabalhos, as comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Emitir pareceres e manifestações nas áreas administrativa e legislativa, inclusive em licitações, dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações, contratos administrativos e convênios;
- Emitir pareceres e manifestações nas áreas fiscal e tributária;
- Atuar em outras atividades correlatas.

### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

**LOTAÇÃO:** Secretarias Diversas

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício;
- Apresentar, periodicamente, relatório das atividades de sua Secretaria;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados na Secretaria de sua competência;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Secretaria e responsabilizar-se pela gestão dessas;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do Prefeito;
- Superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
- Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;
- Despachar com o Prefeito, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades da Secretaria de sua competência;
- Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas na Secretaria de sua competência;
- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- Inspecionar as repartições de sua área de competência; resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
- Propor ações que atendam aos reclames dos munícipes;
- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou lhe seja cometido pelo Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em todas as questões relativas à sua área de atuação;
- Atuar em outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	
<b>LOTAÇÃO:</b> Ouvidoria Geral	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 Horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;</li><li>→ Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;</li><li>→ Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Caconde;</li><li>→ Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;</li><li>→ Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, na busca pela eficiência na prestação de serviços e no combate à dilapidação do patrimônio público.</li><li>→ Atuar em outras atividades correlatas.</li></ul>	

CARGO: CHEFE DE GABINETE	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gabinete	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 Horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral;</li><li>→ Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;</li><li>→ Atender ou encaminhar às Diretorias competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser</li></ul>	



## DE CACONDE

## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

- Organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Acompanhar, nas Diretorias Municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;
- Coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa;
- Providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito aos órgãos competentes da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- Atuar em outras atividades correlatas.

### CARGO: ADMINISTRADOR DISTRITAL

**LOTAÇÃO:** Gabinete

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes;
- Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e regulamentos;
- Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;
- Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas nas normas legais;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara;
- Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração do Distrito;
- Executar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

### CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA - ADMINISTRAÇÃO

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Administração

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;
- Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;



## **MUNICÍPIO DE CACONDE SECRETARIA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA**

### **DE CACONDE**

ESTADO DE SÃO PAULO

- Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;
- Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;
- Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;
- Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;
- Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;
- Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;
- Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;
- Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;
- Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;
- Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;
- Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
- Assessorar o Secretário de Administração na gestão de pessoal, folha de pagamento, concursos, seleções públicas, capacitação e demais rotinas de recursos humanos;
- Apoiar a coordenação de compras, licitações, contratos administrativos, gestão de patrimônio, almoxarifado, protocolo e arquivo geral do Município;
- Acompanhar o cumprimento de normas internas, prazos de respostas a órgãos de controle e demais obrigações administrativas;
- Assessorar na elaboração de minutas de atos normativos, instruções, portarias, manuais e fluxos de trabalho da área administrativa.

<b>CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA - FINANÇAS</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Secretarias de Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;
- Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;
- Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;
- Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;
- Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;
- Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;
- Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;
- Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;
- Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;
- Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;
- Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;
- Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;
- Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
- Assessorar o Secretário de Finanças na elaboração e acompanhamento da programação financeira, do planejamento orçamentário e da execução da despesa;
- Apoiar o controle da arrecadação tributária e das receitas municipais, bem como o acompanhamento de indicadores fiscais e contábeis;
- Acompanhar a elaboração de demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e prestações de contas exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle;
- Assessorar na análise do impacto financeiro de projetos de lei, convênios e demais medidas que repercutam sobre as finanças municipais.





DE CACONDE

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

<b>CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Secretarias de Educação e Cultura	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;</li><li>→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;</li><li>→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;</li><li>→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;</li><li>→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;</li><li>→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;</li><li>→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;</li><li>→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;</li><li>→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;</li><li>→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;</li><li>→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;</li><li>→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;</li><li>→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;</li><li>→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.</li><li>→ Assessorar o Secretário de Educação e Cultura no planejamento e acompanhamento das políticas educacionais e culturais do Município;</li><li>→ Apoiar a articulação com unidades escolares, centros culturais, bibliotecas, conselhos de educação e cultura, bem como com demais órgãos e entidades parceiras;</li></ul>	



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

→ Acompanhar a execução de programas pedagógicos, de transporte escolar, alimentação escolar, formação de profissionais da educação e projetos culturais;  
→ Assessorar na organização de eventos educacionais e culturais, campanhas e ações de valorização da educação e da cultura locais.

#### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA - SAÚDE**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Saúde

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;  
→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;  
→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;  
→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;  
→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;  
→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;  
→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;  
→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;  
→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;  
→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;  
→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;  
→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;  
→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;  
→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

subordinado.

- Assessorar o Secretário de Saúde no planejamento, execução e monitoramento das ações e serviços de saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde – SUS;
- Apoiar a articulação entre as unidades de saúde, vigilâncias, programas e redes de atenção, bem como com consórcios, hospitais de referência e demais parceiros;
- Acompanhar a execução de programas, projetos e campanhas de saúde pública, vacinação, prevenção e promoção da saúde;
- Assessorar na organização de informações, indicadores de saúde, relatórios e prestações de contas específicas da área da Saúde.

#### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Obras e Serviços Públicos

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;
- Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;
- Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;
- Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;
- Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;
- Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;
- Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;
- Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;
- Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;
- Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;
- Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;
- Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
- Assessorar o Secretário de Obras e Serviços Públicos no planejamento, priorização e acompanhamento de obras, serviços de manutenção urbana e infraestrutura;
- Apoiar a articulação com engenheiros, mestres de obras, fiscais, empresas contratadas e demais setores envolvidos na execução de obras e serviços;
- Acompanhar cronogramas, medições, relatórios de execução, ordens de serviço e registros fotográficos das intervenções;
- Assessorar no planejamento e monitoramento de serviços de limpeza urbana, conservação de vias, praças, parques e equipamentos públicos.

#### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Desenvolvimento Econômico

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;
- Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;
- Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;
- Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;
- Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;
- Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;
- Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;
- Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo



## DE CACONDE

## SECRETARIA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

patrimônio público;

→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;

→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;

→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;

→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;

→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.

→ Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico na formulação de políticas de fomento à indústria, comércio, serviços, turismo de negócios e empreendedorismo;

→ Apoiar a articulação com empresários, associações, entidades de classe, instituições de crédito, órgãos estaduais e federais de desenvolvimento;

→ Acompanhar projetos de geração de emprego e renda, incentivos a novos empreendimentos, desburocratização e melhoria do ambiente de negócios;

→ Assessorar na organização de feiras, eventos, rodadas de negócios e ações de promoção econômica do Município.

### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Agricultura e Abastecimento

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;

→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;

→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;

→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;

→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;

→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;

→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas



## DE CACONDE

## SECRETARIA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

públicas sob sua responsabilidade;

→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;

→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;

→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;

→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;

→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;

→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;

→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.

→ Assessorar o Secretário de Agricultura e Abastecimento no planejamento de políticas voltadas ao meio rural, à agricultura familiar e ao abastecimento alimentar;

→ Apoiar a articulação com produtores rurais, cooperativas, associações, órgãos de assistência técnica, entidades de pesquisa e órgãos estaduais/federais do setor;

→ Acompanhar programas de fomento à produção, de apoio a feiras livres, mercados, agroindústrias locais e canais de comercialização;

→ Assessorar na coordenação de ações relativas à patrulha mecanizada, estradas vicinais e outras estruturas de apoio ao produtor rural.

### CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – PLANEJAMENTO E URBANISMO

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Planejamento e Urbanismo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### ATRIBUIÇÕES:

→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;

→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;

→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;

→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e



## DE CACONDE

## SECRETARIA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

financeira;

→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;

→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;

→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;

→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;

→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;

→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;

→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;

→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;

→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;

→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.

→ Assessorar o Secretário de Planejamento e Urbanismo na elaboração e revisão de planos setoriais, Plano Diretor, leis de uso e ocupação do solo e instrumentos urbanísticos;

→ Apoiar a análise e acompanhamento de projetos urbanísticos, parcelamento do solo, regularização fundiária e licenciamento urbanístico;

→ Acompanhar a integração do planejamento territorial com os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO, LOA), em articulação com as demais Secretarias;

→ Assessorar na produção de estudos, mapas, diagnósticos, indicadores urbanos e relatórios técnicos de planejamento.

### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA - HABITAÇÃO**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Habitação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;

→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;
- Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;
- Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;
- Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;
- Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;
- Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;
- Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;
- Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;
- Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;
- Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;
- Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
- Assessorar o Secretário de Habitação na formulação e execução da política habitacional do Município, especialmente voltada à população de baixa renda;
- Apoiar a articulação com órgãos federais, estaduais, instituições financeiras e entidades parceiras em programas habitacionais;
- Acompanhar cadastros de demanda habitacional, seleção de beneficiários, regularização fundiária e acompanhamento social dos empreendimentos;
- Assessorar na elaboração de projetos e relatórios relativos a loteamentos, conjuntos habitacionais e melhorias habitacionais.

#### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Assistência Social | **CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos





## DE CACONDE

## SECRETARIA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;

→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;

→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;

→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;

→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;

→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;

→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;

→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;

→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;

→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;

→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;

→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;

→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;

→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.

→ Assessorar o Secretário de Assistência Social na gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal;

→ Apoiar a articulação com CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, entidades socioassistenciais e conselhos de controle social;

→ Acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como a correta alimentação dos sistemas de informação da área;

→ Assessorar na organização de conferências, reuniões de conselhos, fóruns e demais espaços de participação e controle social da Assistência Social.

### CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA - TURISMO



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>LOTAÇÃO:</b> Secretarias de Turismo	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;</li><li>→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;</li><li>→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;</li><li>→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;</li><li>→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;</li><li>→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;</li><li>→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;</li><li>→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;</li><li>→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;</li><li>→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;</li><li>→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;</li><li>→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;</li><li>→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;</li><li>→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.</li><li>→ Assessorar o Secretário de Turismo no planejamento e execução de políticas de desenvolvimento e promoção do turismo local;</li><li>→ Apoiar a identificação, estruturação e divulgação de atrativos turísticos, rotas, eventos e produtos turísticos do Município;</li><li>→ Acompanhar parcerias com o trade turístico, entidades de classe, órgãos de turismo estaduais e federais, bem como com municípios vizinhos;</li><li>→ Assessorar na organização de campanhas de promoção, recepção de visitantes, eventos</li></ul>	



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

turísticos e ações de qualificação do setor.

<b>CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – ESPORTE E LAZER</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Secretarias de Esporte e Lazer	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;</li><li>→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;</li><li>→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;</li><li>→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;</li><li>→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;</li><li>→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;</li><li>→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;</li><li>→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;</li><li>→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;</li><li>→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;</li><li>→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;</li><li>→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;</li><li>→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;</li><li>→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.</li><li>→ Assessorar o Secretário de Esporte e Lazer na formulação e execução da política municipal de esporte, recreação e lazer;</li></ul>	



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Apoiar o planejamento e acompanhamento de campeonatos, competições, escolinhas esportivas, projetos sociais esportivos e eventos de lazer comunitário;
- Acompanhar a utilização, manutenção e programação dos equipamentos esportivos e de lazer do Município;
- Assessorar na articulação com escolas, associações esportivas, federações, ligas e demais parceiros da área..

<b>CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Secretarias de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Confiança do Prefeito	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;</li><li>→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;</li><li>→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;</li><li>→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;</li><li>→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;</li><li>→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;</li><li>→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;</li><li>→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;</li><li>→ Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;</li><li>→ Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;</li><li>→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;</li><li>→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;</li><li>→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de</li></ul>	



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;

- Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
- Assessorar o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na formulação e execução da política ambiental e de gestão dos recursos hídricos;
- Apoiar a análise de processos de licenciamento, fiscalização, monitoramento e recuperação ambiental, em articulação com órgãos competentes;
- Acompanhar programas de educação ambiental, proteção de mananciais, gestão de resíduos e conservação de áreas verdes;
- Assessorar na articulação com conselhos de meio ambiente, comitês de bacia hidrográfica e demais instâncias de gestão ambiental.

#### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – TRÂNSITO E GESTÃO DE FROTAS**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Trânsito e Gestão de Frotas

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;
- Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;
- Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;
- Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;
- Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;
- Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;
- Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;
- Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;
- Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

→ Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;

→ Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;

→ Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;

→ Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.

→ Assessorar o Secretário de Trânsito e Gestão de Frotas no planejamento e acompanhamento das políticas de mobilidade, segurança viária e sinalização;

→ Apoiar a análise de projetos de engenharia de tráfego, sinalização horizontal e vertical, e ações de educação para o trânsito;

→ Acompanhar a gestão da frota de veículos do Município, em articulação com as demais Secretarias, quanto a uso, manutenção, substituição e controle de custos;

→ Assessorar na articulação com órgãos de trânsito, forças de segurança, instituições de ensino e entidades da sociedade civil em ações conjuntas.

#### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA – ÁGUA E ESGOTO**

**LOTAÇÃO:** Secretarias de Água e Esgoto

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Confiança do Prefeito

#### **ATRIBUIÇÕES:**

→ Assessorar os representantes da Secretaria Municipal em que estiver lotado nas operações dos serviços da administração direta, apoiando a gestão das rotinas administrativas, técnicas e financeiras;

→ Exercer, por delegação do Secretário, a orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal, articulando as unidades internas para o cumprimento de planos, programas e metas;

→ Zelar pelo cumprimento de projetos, programas e ações da Secretaria, com base em critérios de prioridade, eficiência, economicidade e custo-benefício, observando os prazos definidos pela Administração;

→ Apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria, bem como supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando sua execução física e financeira;

→ Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades da Secretaria, consolidando dados, indicadores, estatísticas e informações relevantes para suporte à tomada de decisão;

→ Proferir despachos de encaminhamento e manifestações técnicas em processos, expedientes e documentos atinentes a assuntos de competência da Secretaria em que atua, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão de maior relevância;

→ Assessorar o Secretário em todas as atividades de apoio aos órgãos, serviços, unidades e setores da Secretaria, bem como nas ações de divulgação institucional e de transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;

→ Assessorar o Secretário na elaboração, implantação e avaliação de projetos, programas, planos e instrumentos de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;





## DE CACONDE

## SECRETARIA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Comunicar ao setor competente, de forma tempestiva, as transferências, movimentações e baixas de bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria, zelando pelo patrimônio público;
- Acompanhar e manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais e bens requisitados pela Secretaria, observando normas de gestão de estoques, uso adequado e economicidade;
- Apoiar o Secretário na gestão de pessoal da Secretaria, incluindo a organização da escala de férias, da distribuição de tarefas, do acompanhamento de frequência, do desempenho funcional e de ações de capacitação, em articulação com a Secretaria de Administração;
- Visar atestados, declarações, certidões e demais documentos emitidos pela Secretaria, quando houver delegação para tanto, garantindo a fidedignidade das informações;
- Participar de reuniões, audiências, conferências, conselhos, comitês e demais instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria por delegação do Secretário;
- Atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme determinação do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
- Assessorar o Secretário de Água e Esgoto no planejamento, execução e monitoramento dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Apoiar a articulação com operadores de sistemas, equipes técnicas, laboratórios, órgãos reguladores e ambientais;
- Acompanhar indicadores de qualidade da água, perdas, cobertura de abastecimento e coleta/tratamento de esgoto, bem como os planos de investimento do setor;
- Assessorar na organização de campanhas de uso racional da água, educação sanitária e comunicação com os usuários dos serviços.



DE CACONDE

**MUNICÍPIO DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA**

<b>CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Procuradoria Geral	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 Horas
<b>NATUREZA:</b> Função Gratificada de Confiança	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Procurador do Município + Registro OAB + Servidor Efetivo + Confiança da Autoridade Competente	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Exercer a consultoria jurídica do Município;</li><li>→ Representar o Município em juízo ou fora dele;</li><li>→ Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;</li><li>→ Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;</li><li>→ Assistir no controle de legalidade dos atos do Poder Executivo;</li><li>→ Representar o Município perante os Tribunais de Contas;</li><li>→ Zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;</li><li>→ Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir</li><li>→ Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;</li><li>→ Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta e Indireta;</li><li>→ Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vistas à sanção ou ao veto do projeto;</li><li>→ Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;</li><li>→ Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;</li><li>→ Prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta e Indireta;</li><li>→ Elaborar as informações que dever ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta e</li></ul>	



## DE CACONDE

## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

ESTADO DE SÃO PAULO

Indireta;

- Elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos;
- Propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município com o litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
- Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;
- Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
- Atuar em outras atividades correlatas.

### CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

**LOTAÇÃO:**

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**NATUREZA:** Função Gratificada de Confiança

**QUALIFICAÇÃO:** Servidor Efetivo + Experiência na área + Confiança da Autoridade Competente

#### ATRIBUIÇÕES:

- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata o art. 11 do Decreto n. 10.947/2022, seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- Coordenar a sessão pública;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e da validade jurídica;
- Indicar o vencedor do certame;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo de devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- Solicitar manifestação da assessoria jurídica, bem como do órgão de controle interno, a fim de



**DE CACONDE**

**SETORA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA**

ESTADO DE SÃO PAULO

subsidiar suas decisões;  
→ Atuar em outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO: COORDENADOR DE SETOR</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Diversos Setores	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 Horas
<b>NATUREZA:</b> Função Gratificada	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Servidor Efetivo	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Exercer a direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de seu setor;</li><li>→ Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício;</li><li>→ Apresentar ao superior, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor, coordenar a elaboração da proposta orçamentária de seu setor;</li><li>→ Apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu setor;</li><li>→ Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do setor que dirige;</li><li>→ Fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos;</li><li>→ Aprovar a escala de férias dos servidores de seu setor;</li><li>→ Manter rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado;</li><li>→ Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção;</li><li>→ Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	

<b>FUNÇÃO: SUPERVISOR DE SETOR</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Diversos Setores	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 Horas



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>NATUREZA:</b> Função Gratificada
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que chefia;</li><li>→ Acompanhar os trabalhos da equipe, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do superior;</li><li>→ Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos empregos a eles atribuídos;</li><li>→ Planejar e mandar executar trabalhos;</li><li>→ Obedecer a ordens superiores;</li><li>→ Cobrar execução de trabalhos;</li><li>→ Distribuir tarefas;</li><li>→ Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;</li><li>→ Manter controle e fazer relatórios;</li><li>→ Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;</li><li>→ Tomar iniciativas na ausência do superior direto;</li><li>→ Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;</li><li>→ Solicitar a aquisição de materiais, peças;</li><li>→ Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.</li></ul>

<b>FUNÇÃO: SUPERVISOR DE SERVIÇO</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Diversos Setores	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 Horas
<b>NATUREZA:</b> Função Gratificada	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Experiência na área + Servidor Efetivo	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Gerir a equipe e conduzir os métodos necessários para a execução dos serviços de sua unidade;</li><li>→ Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que essas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;</li><li>→ Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização desses recursos;</li><li>→ Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;</li><li>→ Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas;</li><li>→ Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade;</li><li>→ Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico;</li><li>→ Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;</li><li>→ Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;</li><li>→ Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua</li></ul>	



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;  
→ Assumir, quando necessário, as atividades de chefia relativas a serviços subordinados a sua unidade;  
→ Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

#### **FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SERVIÇO**

**LOTAÇÃO:** Diversos Setores

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**NATUREZA:** Função Gratificada

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Servidor Efetivo

##### **ATRIBUIÇÕES:**

→ Exercer a gestão básica das atividades propostas pelo Supervisor ou superior hierárquico;  
→ Organizar e cobrar a execução de serviços da equipe/grupo de trabalho colocada sob sua responsabilidade;  
→ Supervisionar, orientar e acompanhar a operacionalização administrativa de equipes de trabalho;  
→ Manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação e suas atribuições;  
→ Conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal;  
→ Reportar-se ordinariamente de forma direta ao Supervisor  
→ Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos e executar outras tarefas correlatas.

#### **FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Educação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Função Gratificada

**QUALIFICAÇÃO:** Licenciatura Plena + Habilitação ou Especialização em Gestão Escolar ou Pós-Graduação Strictu Sensu em Educação + 3 anos de Experiência na área + Servidor Efetivo da Educação

##### **ATRIBUIÇÕES:**

→ Desempenhar a responsabilidade máxima quanto à consecução eficaz da política educacional do sistema e desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais, organizando, dinamizando e coordenando todos os esforços nesse sentido;  
→ Estabelecer, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional do Departamento de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do Projeto;  
→ Promover a integração escola-família-comunidade, articulando ações que contribuam com a melhoria da escola;  
→ Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações educacionais específicas;  
→ Acompanhar a movimentação da demanda escolar da localidade, propondo acréscimo ou





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA

### DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

redução do número de classes, quando necessário;

- Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor desses;
- Instituir ou dar procedimento à A.P.M.- Associação de Pais e Mestres;
- Participar dos estudos e deliberações relacionados a qualidade do processo educacional, inclusive dos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- Delegar competência e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho desses;
- Responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Executar atribuições de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares na sua unidade escolar;
- Coordenar a elaboração do calendário escolar e plano de reposição;
- Discutir, analisar e elaborar as normas disciplinares, relativas aos direitos e de todos os elementos da comunidade escolar;
- Adotar medidas nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais; definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares;
- Analisar, aprovar e ou organizar as iniciativas dos vários segmentos, na realização de atividades extracurriculares que envolvam a comunidade escolar, tanto no espaço da escola quanto fora dela;
- Avaliar o desempenho dos professores e equipe escolar;
- Garantir a circulação de informações pertinentes ao grupo da escola, de forma célere e correta;
- Organizar e priorizar o encaminhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades de atendimento educacional especializado, aos profissionais (fonoaudióloga e psicóloga) que atuam no Centro de Referência;
- Definir os casos de retenção, programas de recuperação, reforço, recurso, encaminhamentos, entre outros, ouvidos os profissionais envolvidos no processo de ensino aprendizagem, e participando aos familiares;
- Executar demais atribuições de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Educação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**NATUREZA:** Função Gratificada

**QUALIFICAÇÃO:** Licenciatura Plena + Habilitação ou Especialização em Gestão Escolar ou Pós-Graduação Strictu Sensu em Educação + 2 anos de Experiência na área + Servidor Efetivo da Educação

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar suas funções em coparceira com o diretor da escola;
- Apoiar, motivar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando, desenvolvendo o trabalho pedagógico, planejando, coordenando, auxiliando e mantendo em permanente discussão o processo de ensino-aprendizagem;
- Propor, participar e coordenar as ações que resultam na construção da Proposta Pedagógica e



## **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA**

### **DE CACONDE**

ESTADO DE SÃO PAULO

dos Planos de Estudos da Escola, em sintonia com o Regimento Comum e outras normas e leis que regem o funcionamento das escolas municipais;

→ Orientar, supervisionar, propor e registrar atividades de diagnóstico e verificação da aprendizagem escolar, sugerindo e/ou propondo meios para sua melhoria;

→ Visitar salas de aula, mantendo contato direto com os alunos e acompanhando as atividades docentes;

→ Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afim, promovendo sua divulgação;

→ Orientar e subsidiar os professores quanto ao embasamento técnico e adequado da utilização dos materiais pedagógicos que dão suporte ao trabalho docente;

→ Coordenar o serviço de Laboratório Escolar;

→ Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;

→ Elaborar, juntamente com os professores, o Calendário de Formação Continuada de sua escola;

→ Organizar e priorizar o encaminhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades de atendimento educacional especializado, aos profissionais (fonoaudióloga e psicóloga) que atuam no Centro de Referência;

→ Definir os casos de retenção, programas de recuperação, reforço, recurso, encaminhamentos, entre outros, ouvidos os profissionais envolvidos no processo de ensino aprendizagem, e participando aos familiares;

→ Executar demais atribuições de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELO INCRA**

**LOTAÇÃO:** INCRA

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**NATUREZA:** Função Gratificada

**QUALIFICAÇÃO:** Experiência na área + Servidor Efetivo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

→ Atuar junto aos representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público e de outros órgãos e entidades federais para resolver tensões e conflitos sociais no campo;

→ Executar diagnóstico das disputas de forma a propor soluções pacíficas;

→ Articular com os governos estaduais e municipais, com movimentos sociais rurais, com produtores rurais e com a sociedade civil para prevenir, mediar e contribuir para a solução das divergências agrárias;

→ Recomendar medidas necessárias para garantir a preservação dos direitos humanos e sociais dos envolvidos nas tensões;

→ Promover o acompanhamento e sistematização das informações relacionadas, com a finalidade de subsidiar as decisões do Incra;

→ Receber, processar e oferecer encaminhamento às denúncias sobre violência no campo, irregularidades no processo de reforma agrária e desrespeito aos direitos humanos e sociais das partes envolvidas nas tensões;

→ Sistematizar as informações regionais sobre conflitos agrários, mantendo-as atualizadas junto à Câmara de Conciliação Agrária na Sede;

→ Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos e executar outras tarefas correlatas.



DE CACONDE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA  
ESTADO DE SÃO PAULO

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELO TESOUREIRO	
LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS	CARGA HORÁRIA: 40 Horas
NATUREZA: Função Gratificada	
QUALIFICAÇÃO: Experiência na área + Servidor Efetivo	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município;</li><li>→ Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário;</li><li>→ Solicitar saldos e extratos;</li><li>→ Efetuar regaste ou aplicações financeiras;</li><li>→ Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;</li><li>→ Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com o Chefe do Executivo e Secretários;</li><li>→ Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras;</li><li>→ Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças, a disponibilidade financeira do Município;</li><li>→ Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações;</li><li>→ Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;</li><li>→ Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;</li><li>→ Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos e executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	