



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

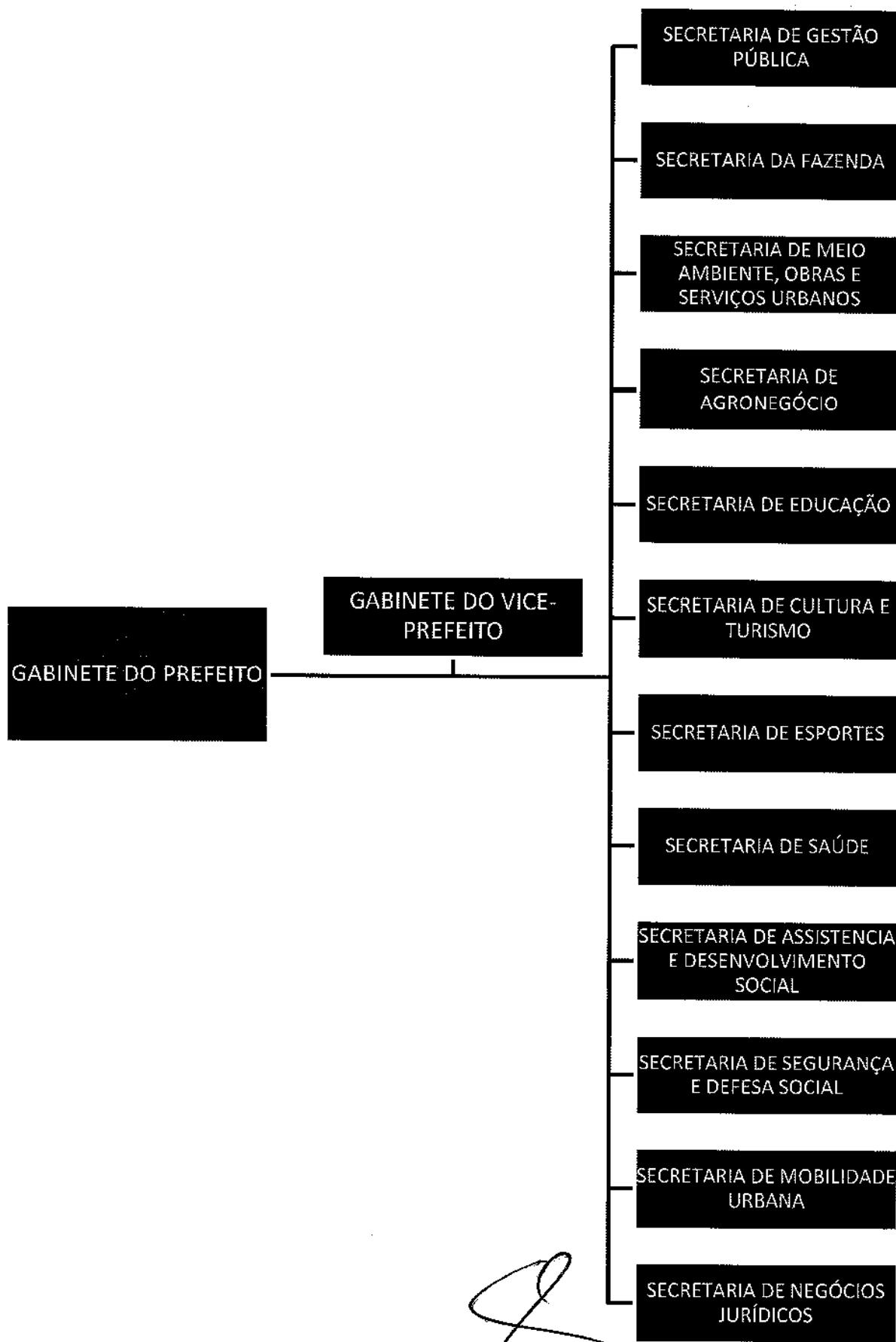
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO I

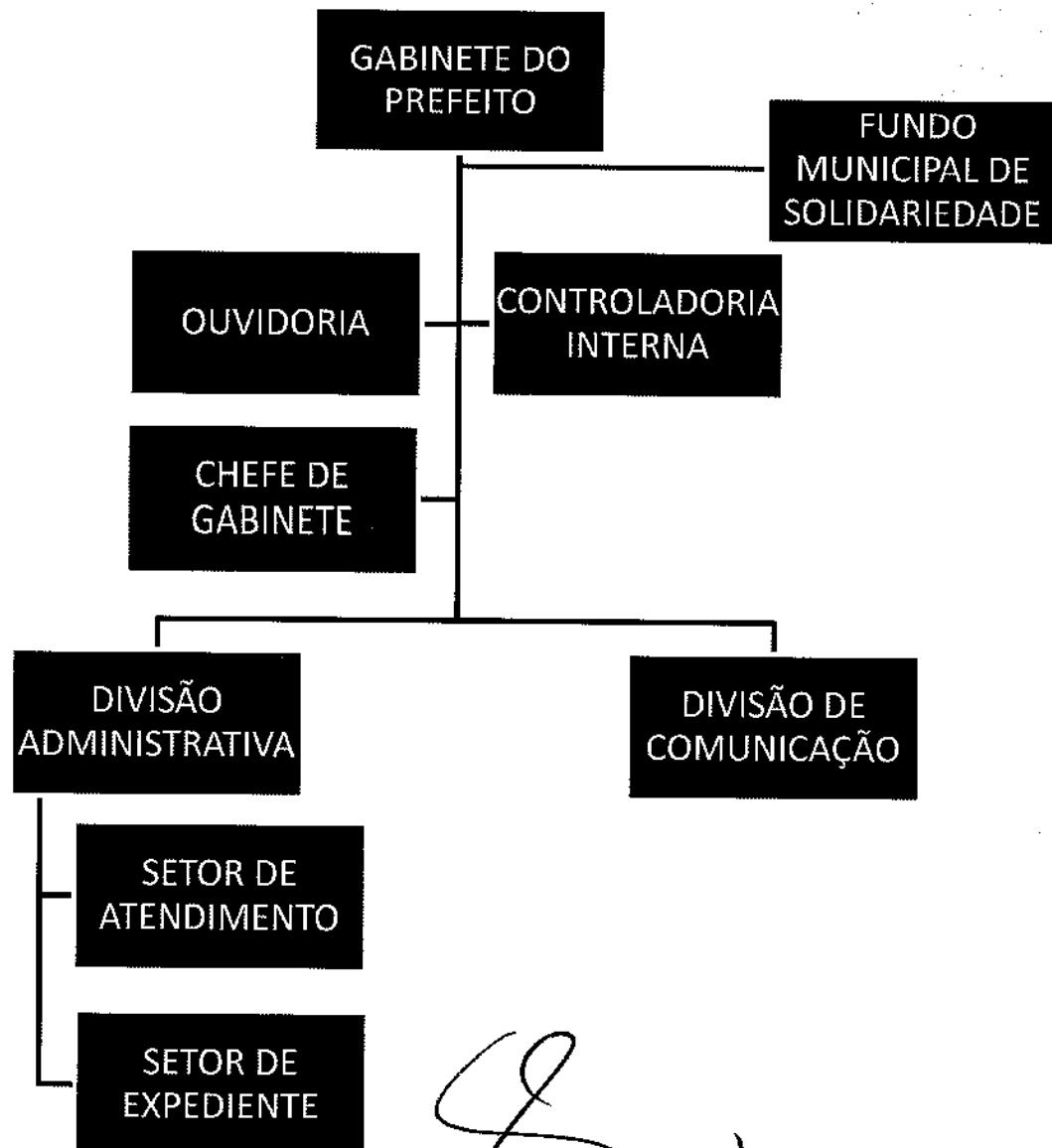
ORGANOGRAMAS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. I." followed by a large, stylized initial.

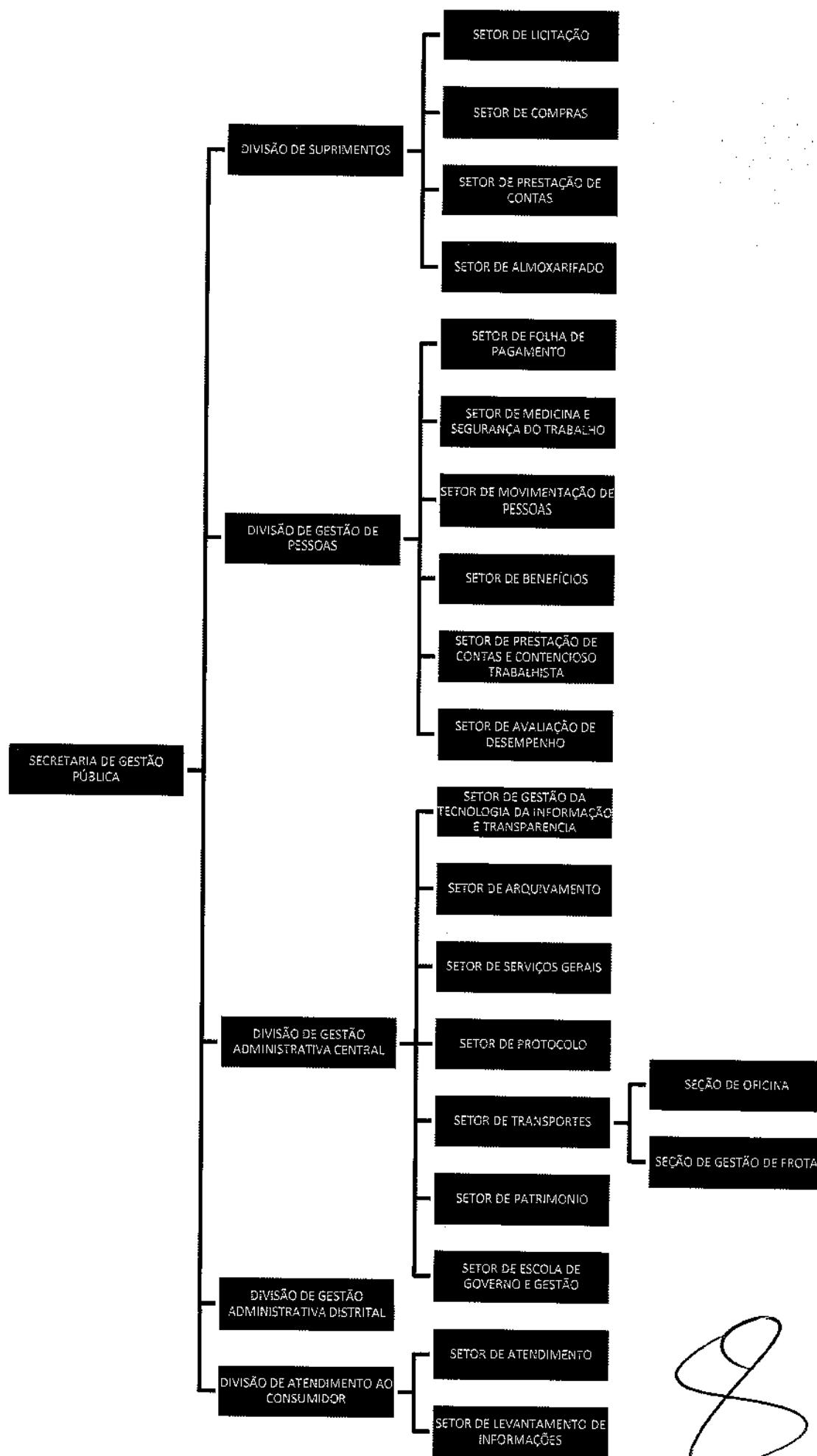
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



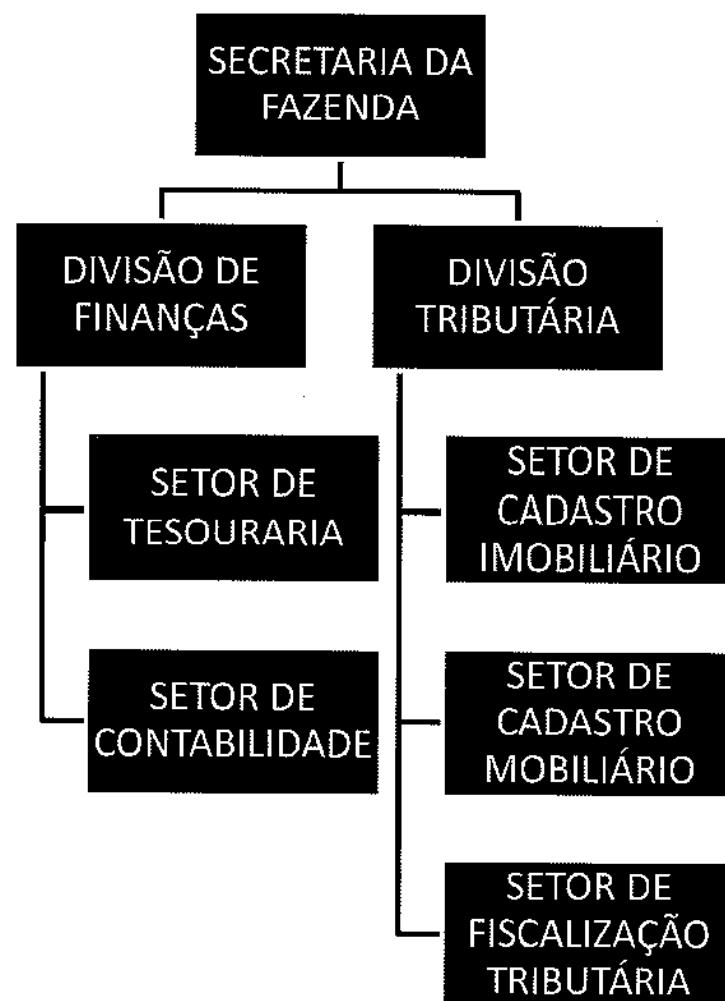
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

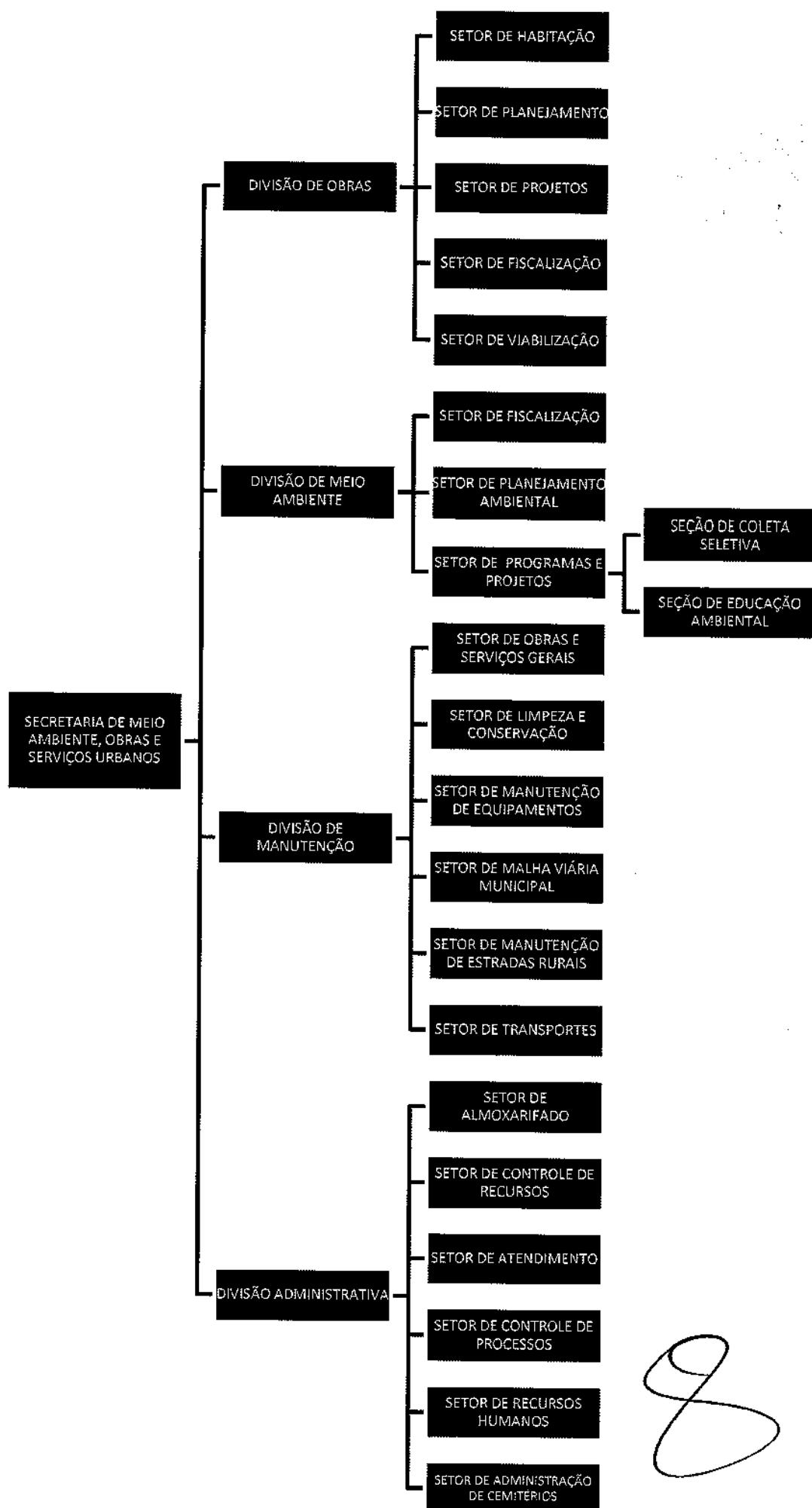


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

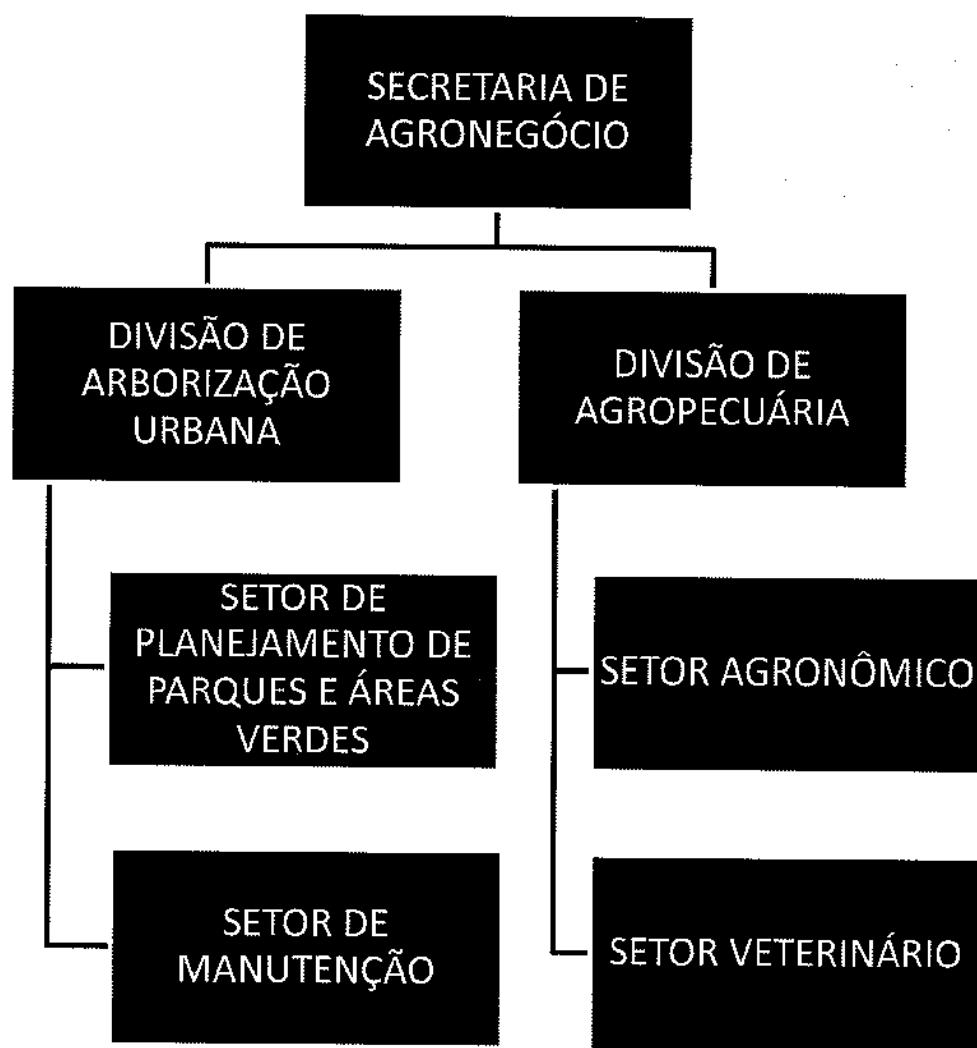


81

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

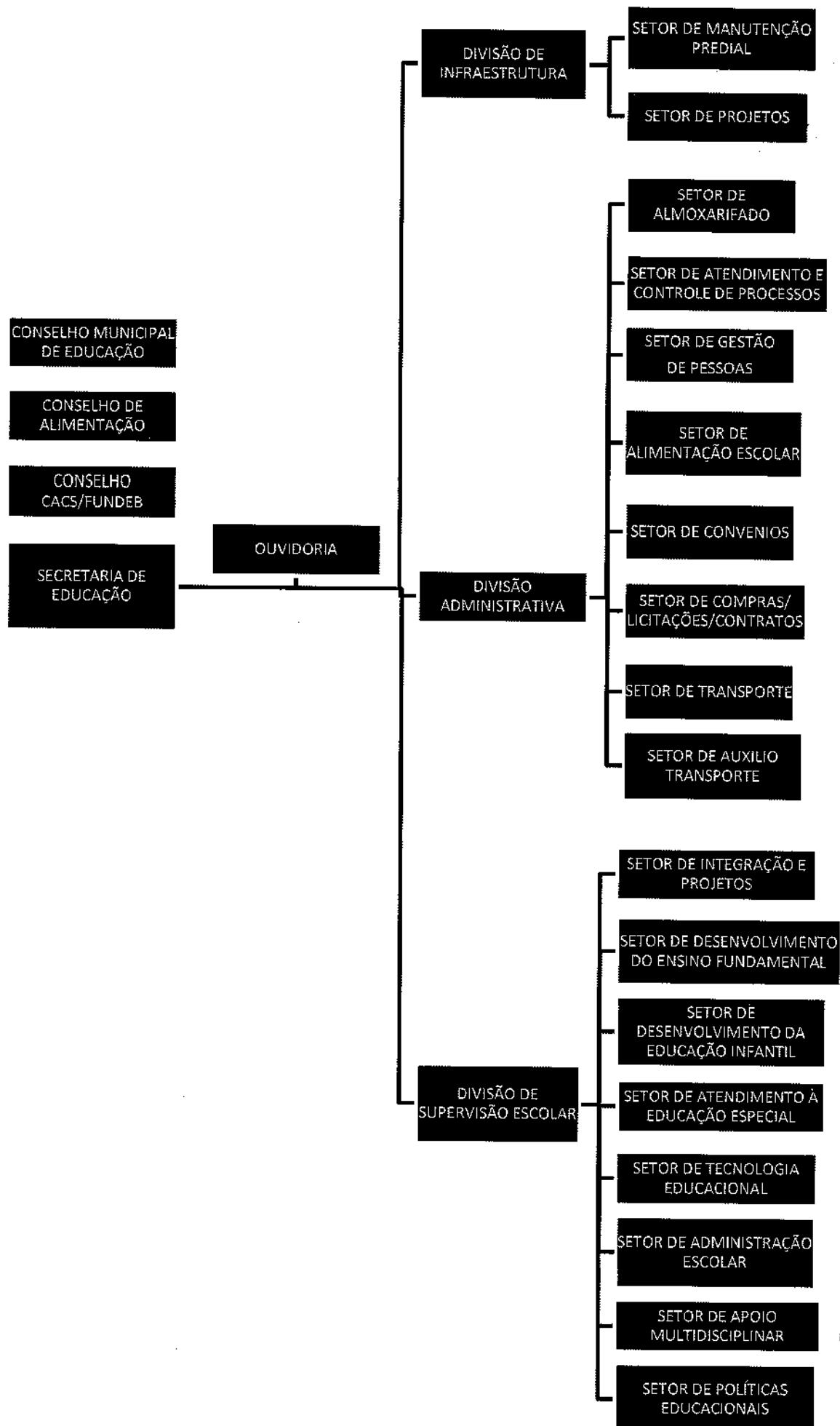


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

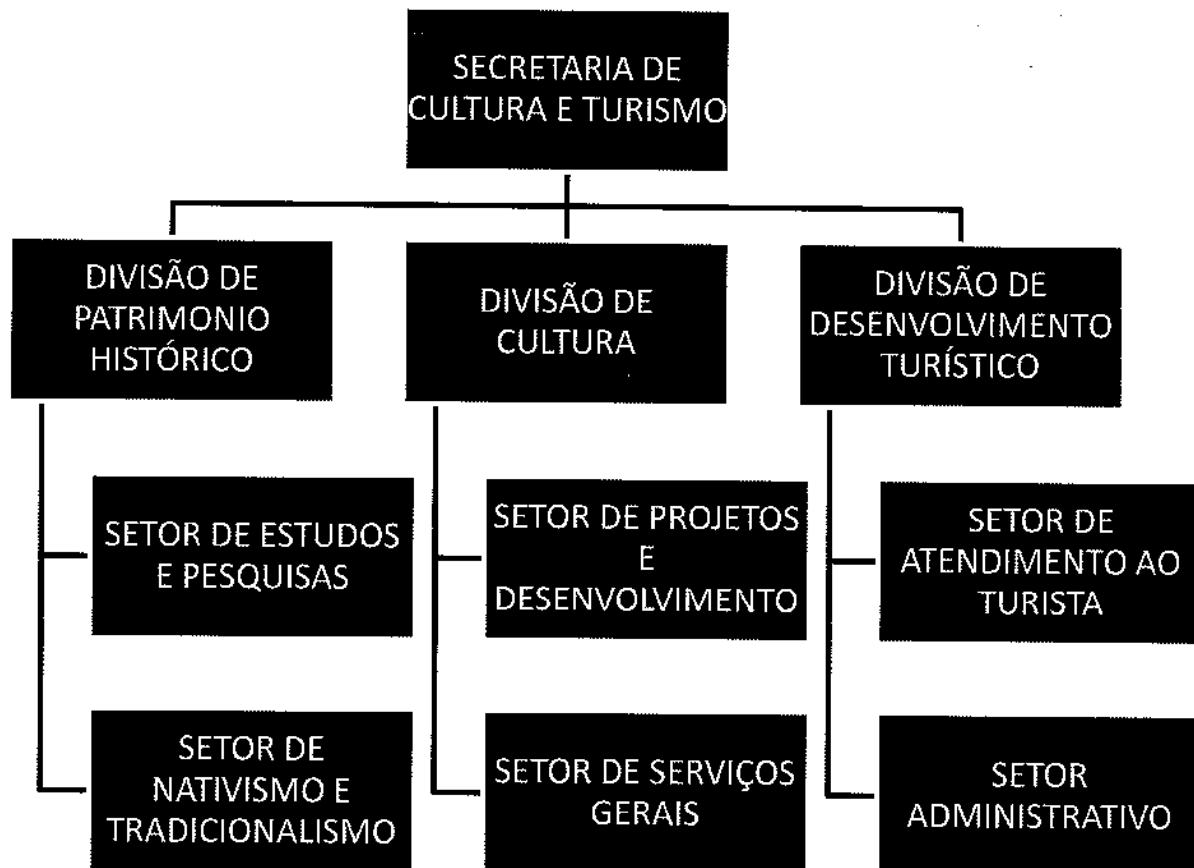


81

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

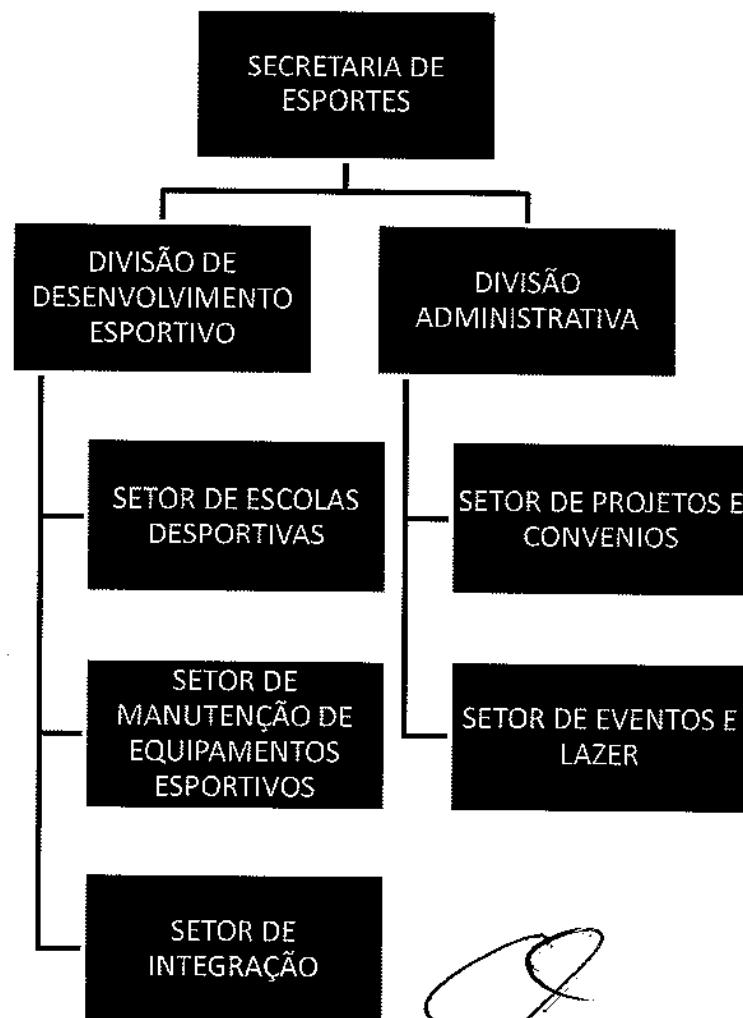


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



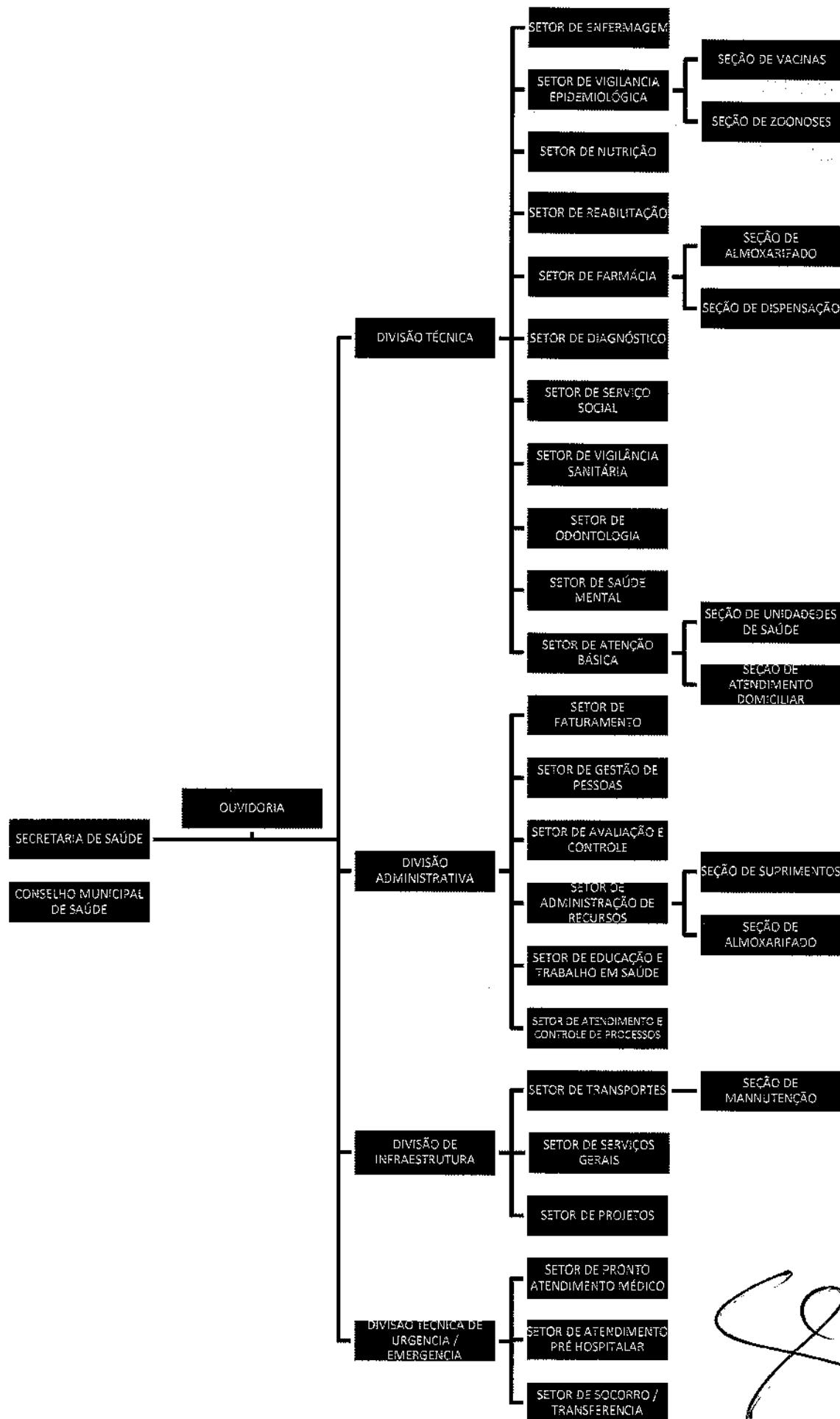
Assinatura da Prefeitura Municipal de Cabreúva

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

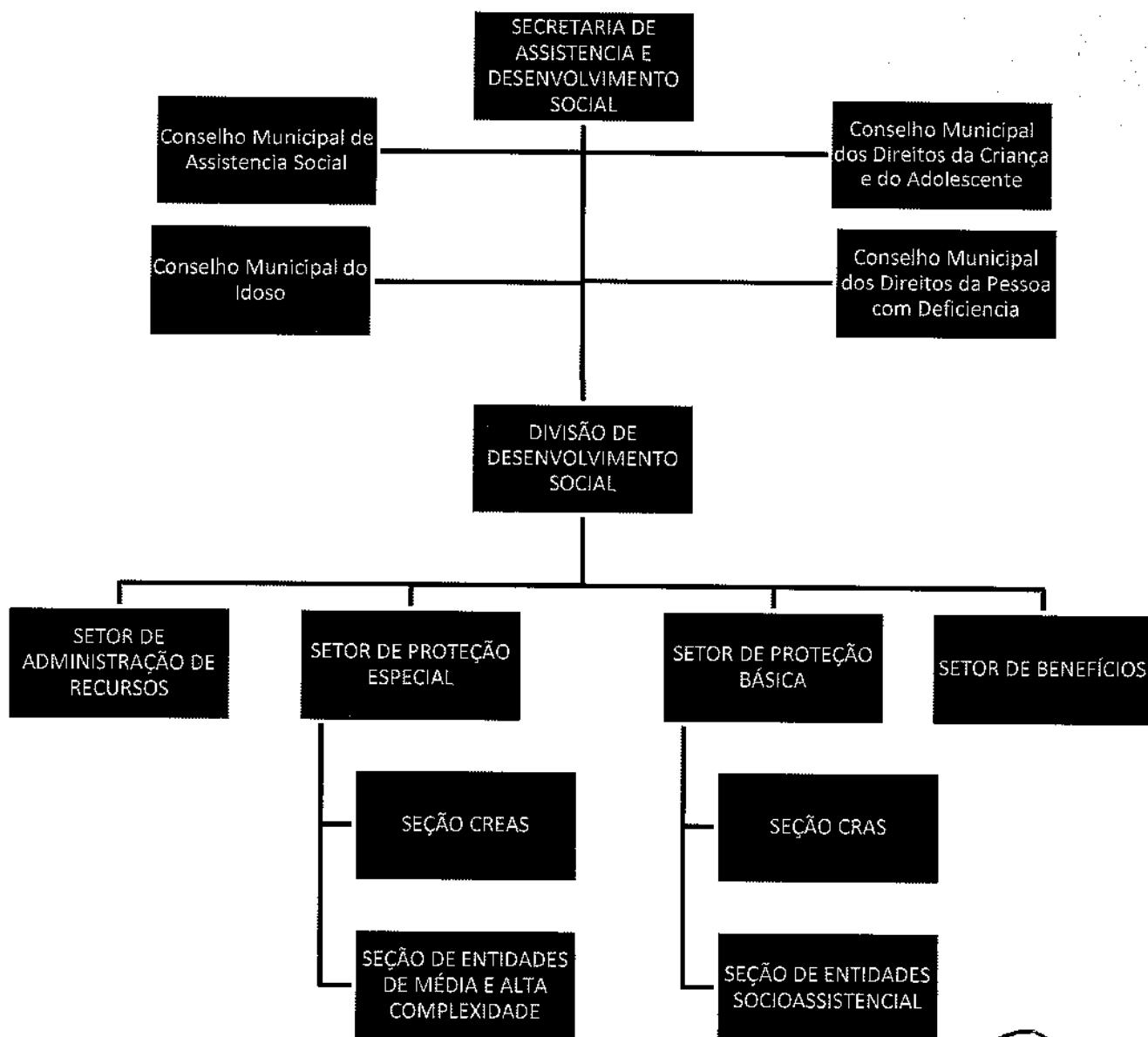


Assinatura da Prefeitura Municipal de Cabreúva

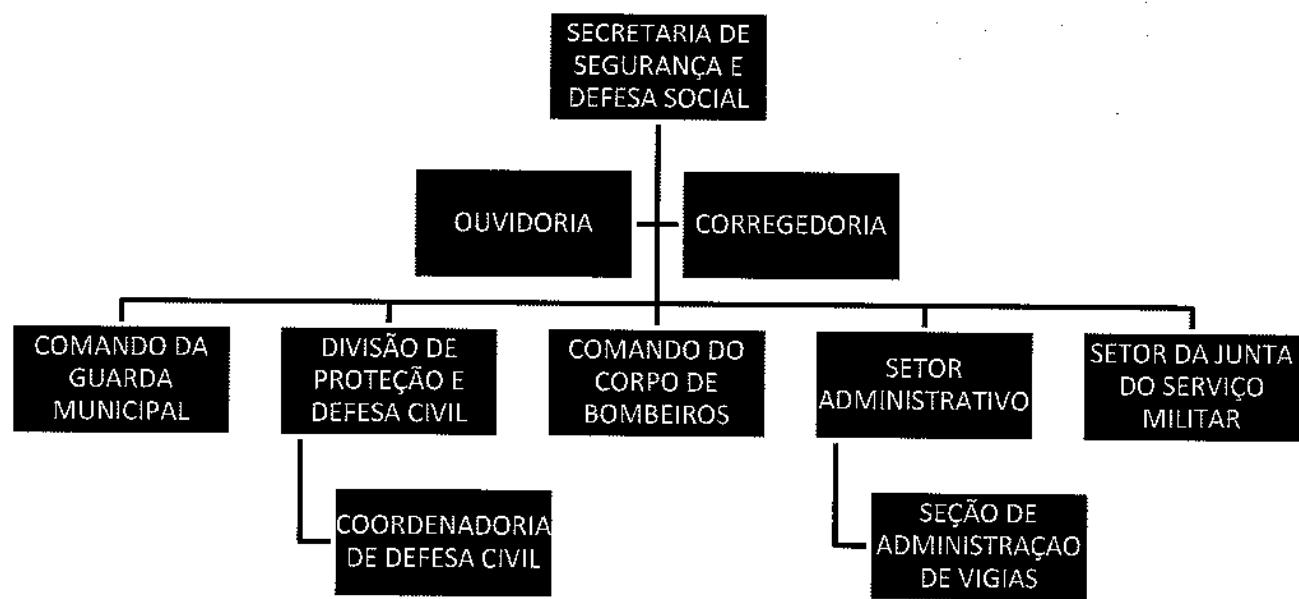
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

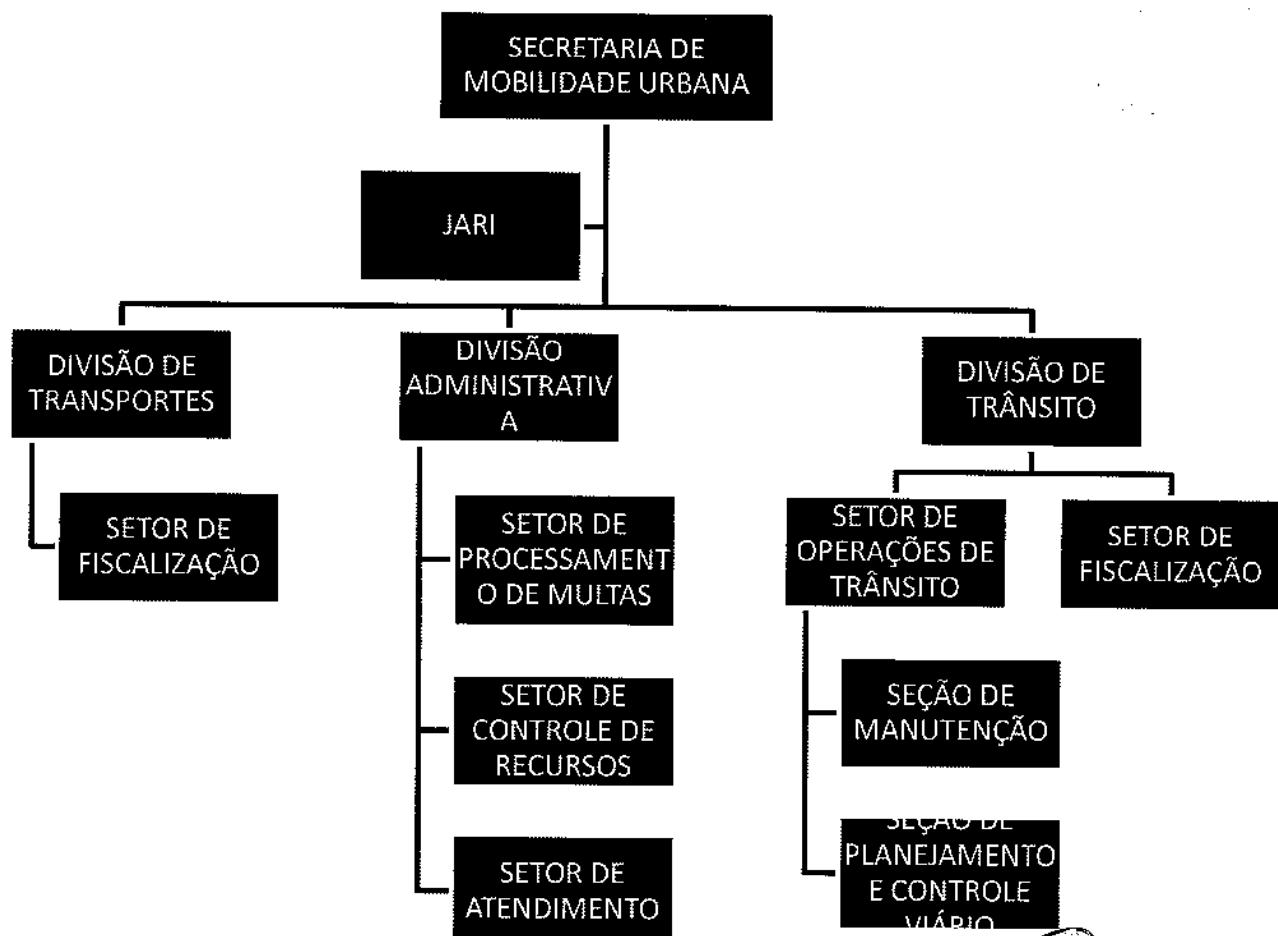


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



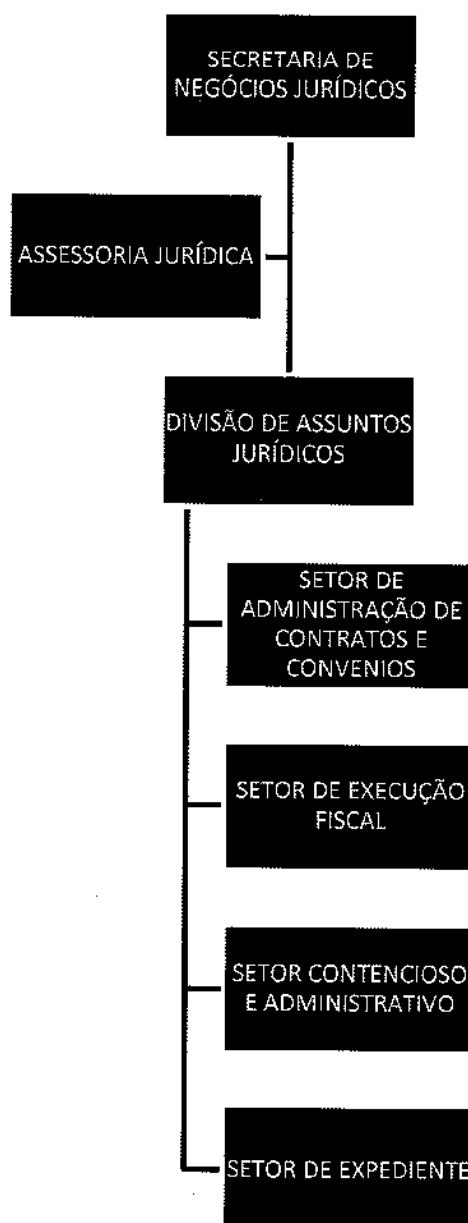
Assinatura da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



Assinatura da Prefeitura Municipal de Cabreúva

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS





Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. (initials)".



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

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

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

Assessora, recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Gabinete. Participa de reuniões, providenciando a respectiva pauta bem como a convocação e a elaboração de atas. Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto atinente ao Gabinete.

Mantém arquivo de documentos de interesse do Gabinete.

Mantém o Chefe do Poder Executivo e os secretários municipais devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando posicionamentos e respostas.

Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Chefe do Poder Executivo e secretários municipais devam comparecer, tomando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa. Assessoria o Chefe do Poder Executivo e secretários municipais quanto ao planejamento político da administração pública municipal, realizando articulação com a câmara municipal, e o mantendo contatos com outra entidade públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal.

Coordena e supervisiona a execução das atividades e programas das secretarias, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas.

Auxilia as secretarias, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, quando da definição das prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas.

Contribui, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, eventos, equipamentos sociais existentes colaborando na obtenção de resultados propostos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal

MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

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

PRÉ-REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município.

Reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios.

Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação.

Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV.

Acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios.

Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal.

Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa.

Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios.

Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário.

Desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário.

Auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros.

Organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras.

Atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo.

Zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal

MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

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

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito.
- Registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES

Assessorar o titular da secretaria e representá-lo.

Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito, secretários municipais e dirigentes da administração pública.

Proceder estudos sobre matérias que forem indicadas, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicada.

Elaborar pareceres opinativos e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Recomendar as autoridades competentes o cumprimento das normas aplicáveis.

Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões solicitadas.

Atender as partes interessadas que procuram o gabinete do secretário municipal.

Participa de audiências conciliatórias internas, auxiliando nos respectivos termos e atos de audiência.

Representar a municipalidade judicialmente, excepcionalmente, quando os Procuradores Municipais estiverem impedidos em qualquer circunstância.

Representar o município extrajudicialmente, quando requisitado.

Desenvolver outras atividades determinadas pelo secretário municipal.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal

MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

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

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

Examina toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.

Redige e digita atos administrativos rotineiros do Gabinete, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.

Atende ao expediente normal do Gabinete, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações.

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições, para controlar o fluxo de documentos e elabora relatórios visando informar o Chefe do Poder Executivo do andamento dos expedientes e processos administrativos.

Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao Gabinete, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

Presta atendimento aos parlamentares, secretários municipais e dirigentes da administração direta, fornecendo informações gerais atinentes ao Gabinete, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Prefeito

MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Chefia



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
005	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-09	40 HORAS SEMANAS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Superior Completo; - Ser efetivo do quadro de carreira da corporação.					
ATRIBUIÇÕES					
Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação.					
Editar e aprovar o plano de diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal.					
Dirigir todas as atividades desempenhadas pela Guarda Municipal.					
Promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais.					
Cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, leis estaduais e federais relativas aos serviços a cargo da Guarda Municipal.					
Emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos Guardas Municipais para o órgão da Corregedoria.					
Controlar o uso de material bélico e equipamentos de uso exclusivo da Guarda Municipal.					
Aplicar as punições recomendadas pela corregedoria.					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Secretário Municipal		MEDIATA: Prefeito			
CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção					



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
006	COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS CIVIL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-09	40 HORAS SEMANAS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Superior Completo; - Experiência na área de atuação.					
ATRIBUIÇÕES					
Chefiar o Corpo de Bombeiros em todos os assuntos relativos à Corporação. Dirigir todas as atividades desempenhadas pelo Corpo de Bombeiros. Comunicar imediatamente ao Secretário toda e qualquer ocorrência de vulto ou indisciplina de seus subordinados. Superintender as tarefas atribuídas aos Bombeiros Civis. Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas. Programar planos de combate a incêndios coordenando meios logísticos no que se referem a transportes, comunicações e uniformes. Proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades do Corpo de Bombeiros. Editar e/ou aprovar o plano de diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos do Corpo de Bombeiros. Coordenar os Brigadistas da municipalidade promovendo o entrosamento do Corpo de Bombeiros com os demais órgãos municipais, estaduais e federais. Cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, leis estaduais e federais relativas aos serviços a cargo do Corpo de Bombeiros. Emitir relatório minucioso, anual, do comportamento e atividades dos Bombeiros e Brigadistas para o Secretário. Programar planos de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda. Controlar o uso de equipamentos de uso exclusivo do Corpo de Bombeiros Civil.					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Secretário Municipal		MEDIATA: Prefeito			
CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção					



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528.8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

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

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

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

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

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

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

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

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

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Divisão

MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Coordenação



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

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

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito.

ATRIBUIÇÕES

Apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria da Guarda Municipal ou qualquer outro meio.

Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal, na forma estabelecida nas leis e regulamentos.

Realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade ou posto da Guarda Municipal, mediante aviso prévio ao Comandante.

Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes da Guarda Municipal, dando andamento às representações e denúncias cuidando para sua competente e integral conclusão.

Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas.

Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções.

Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis no âmbito da corporação.

Decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamento que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis.

Promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Municipal, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório, bem como dos membros efetivos, observados as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal às denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão.

Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal relatório contendo as denúncias recebidas no período anual, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados.

Julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal

MEDIATA: Prefeito

CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
009	DIRETOR DE DIVISÃO	LIVRE NOMEAÇÃO	33	CC-09	40 HORAS SEMANAS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Superior Completo ou - Experiência na área de atuação ou em gestão pública.					
ATRIBUIÇÕES					
Dirige e coordena a execução das atividades relativas à sua área de atuação, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.					
Organiza, coordena e controla processos e outros documentos relativos à sua área de atuação, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.					
Analisa o funcionamento das diversas rotinas de trabalho da sua área de atuação, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.					
Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.					
Dirige e organiza a equipe incluindo as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores que trabalham sob a sua supervisão, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria.					
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Secretário Municipal		MEDIATA: Prefeito			
CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção					



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
010	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-05	40 HORAS SEMANAS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Médio Completo; - Ser efetivo do quadro de carreira da corporação.					
ATRIBUIÇÕES					
Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Corporação. Coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda municipal. Apresentar propostas de medidas operacionais para erradicação de problemas pertinentes à proteção de bens, serviços e instalações públicas do Município, no seu setor de trabalho. Comunicar imediatamente ao Comandante da Corporação, todo e qualquer ocorrência de vulto, ou indisciplina de seus subordinados. Superintender as tarefas atribuídas aos Chefes Operacionais de Equipe. Enviar ao comandante, mensalmente, relatório minucioso das atividades da Guarda Municipal. Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas. Programar planos de segurança dos próprios municipais. Coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações e uniformes. Programar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica. Proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Municipais. Disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria de Segurança e Defesa Social e eventos, quando solicitado, observando a Lei. Manter em dia o histórico da Guarda Municipal. Representar o Comandante da Guarda Municipal, quando requisitado.					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Comandante da Guarda Municipal			MEDIATA: Prefeito		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Chefia					



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	2	50%	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">- Ensino superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena e habilitação específica, na área respectiva em que irá atuar; <u>ou</u>- Pós-graduação específica na área de educação, com licenciatura <u>e/ou</u> bacharelado, na área respectiva; <u>ou</u>- Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.- Mínimo 05 (cinco) anos de experiência, pelo menos 03 (três) anos de experiência, como docente, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva.			
ATRIBUIÇÕES			
<p>São atribuições específicas dos Assistentes Técnicos Pedagógicos, as quais deverão ser planejadas, conjuntamente, com as direções das Unidades Escolares Municipais e com a Secretaria Municipal de Educação:</p> <p>Promover a integração interdisciplinar dos diversos recursos existentes, com os conteúdos estabelecidos e enunciados nos diversos programas e projetos das Unidades Escolares Municipais e da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino.</p> <p>Elaborar, conjuntamente, com os Diretores de Escola e os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, o planejamento e a execução dos diversos Projetos Políticos-Pedagógicos.</p> <p>Elaborar, conjuntamente, com os Diretores de Escola e os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, o planejamento e a execução dos Planos de Trabalhos dos diversos Profissionais do Magistério, de acordo com as atribuições previstas na legislação.</p> <p>Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho;</p> <p>Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico;</p> <p>Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes, funcionários em geral e demais interessados à Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação, para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários;</p> <p>Definir e implantar uma infraestrutura tecnológica mínima e necessária para atender às exigências das Unidades Escolares Municipais;</p> <p>Elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Organizar grupos de atividades para utilização dos multimeios e equipamentos existentes nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação;</p>			



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

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

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Divisão

MEDIATA: Secretário Municipal



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

PRÉ-REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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

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

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

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

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

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

Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho.

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

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

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

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



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

Observar e identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial, por parte das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico e planejar ações para saná-las. Organizar e coordenar as atividades e dependências ou ambientes relacionados à sua área de atuação. Manter e controlar o uso dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos à disposição dos docentes.

Assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, especificamente quando: ao agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor aproveitamento escolar; às atividades em classes de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar e com defasagem idade/ano escolar; à utilização de recursos didáticos da Unidade Escolar Municipal; à articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Unidade Escolar Municipal.

Elaborar relatório bimestral de suas atividades, à direção da Unidade Escolar Municipal e a Secretaria Municipal de Educação.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Escola

MEDIATA: Secretário Municipal

[Handwritten signature]



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

ATRIBUIÇÕES

Descriptivo Competências Técnicas

Cumpre a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; Conhece as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS; participando na construção do planejamento estratégico.

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

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

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

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

Descriptivo Competências Comportamentais

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Divisão

MEDIATA: Secretário Municipal



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

PRÉ-REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Diretor de Divisão	MEDIATA: Secretário Municipal



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. J.", positioned to the right of the table title.



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

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