



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

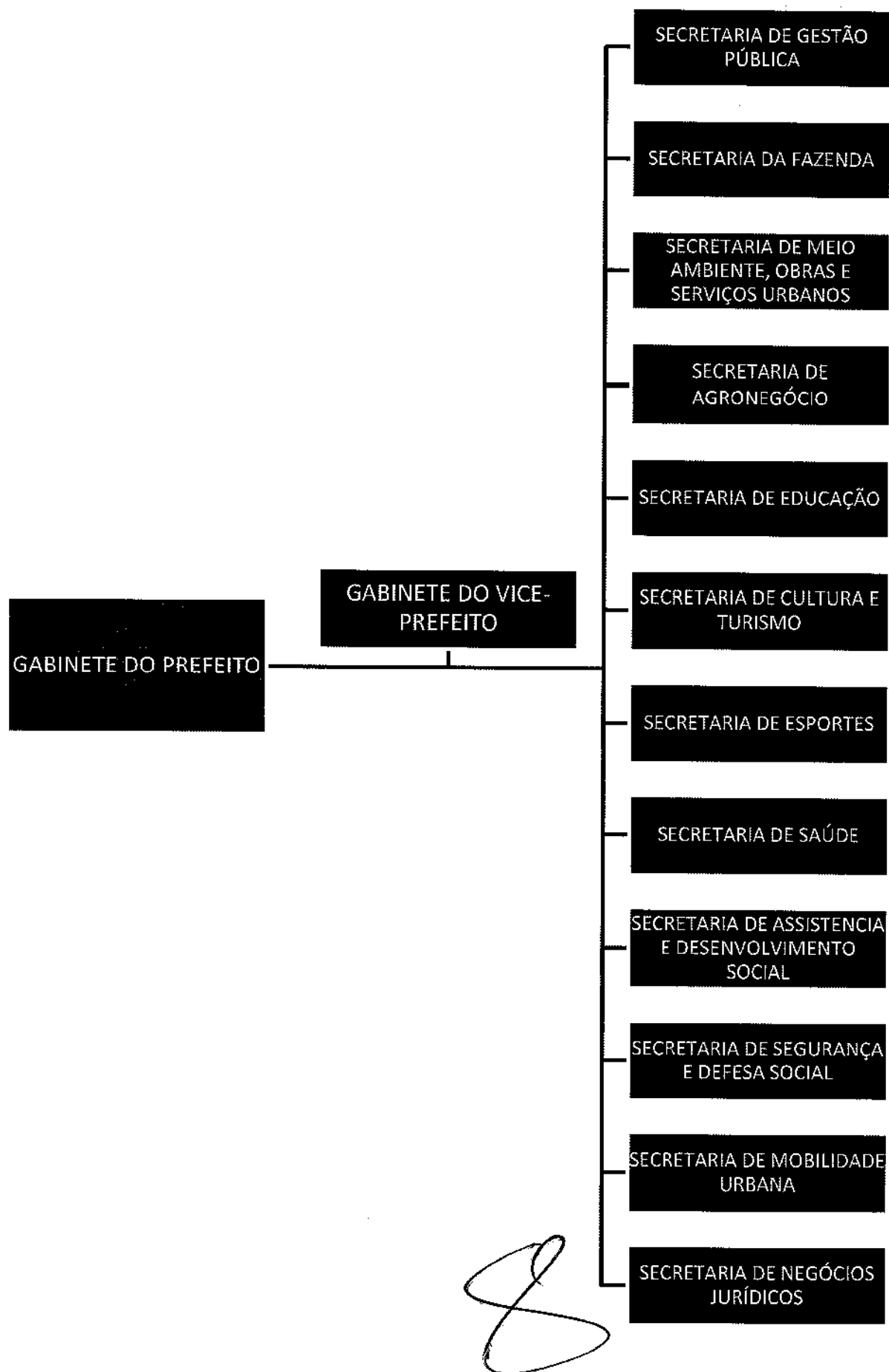
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO I

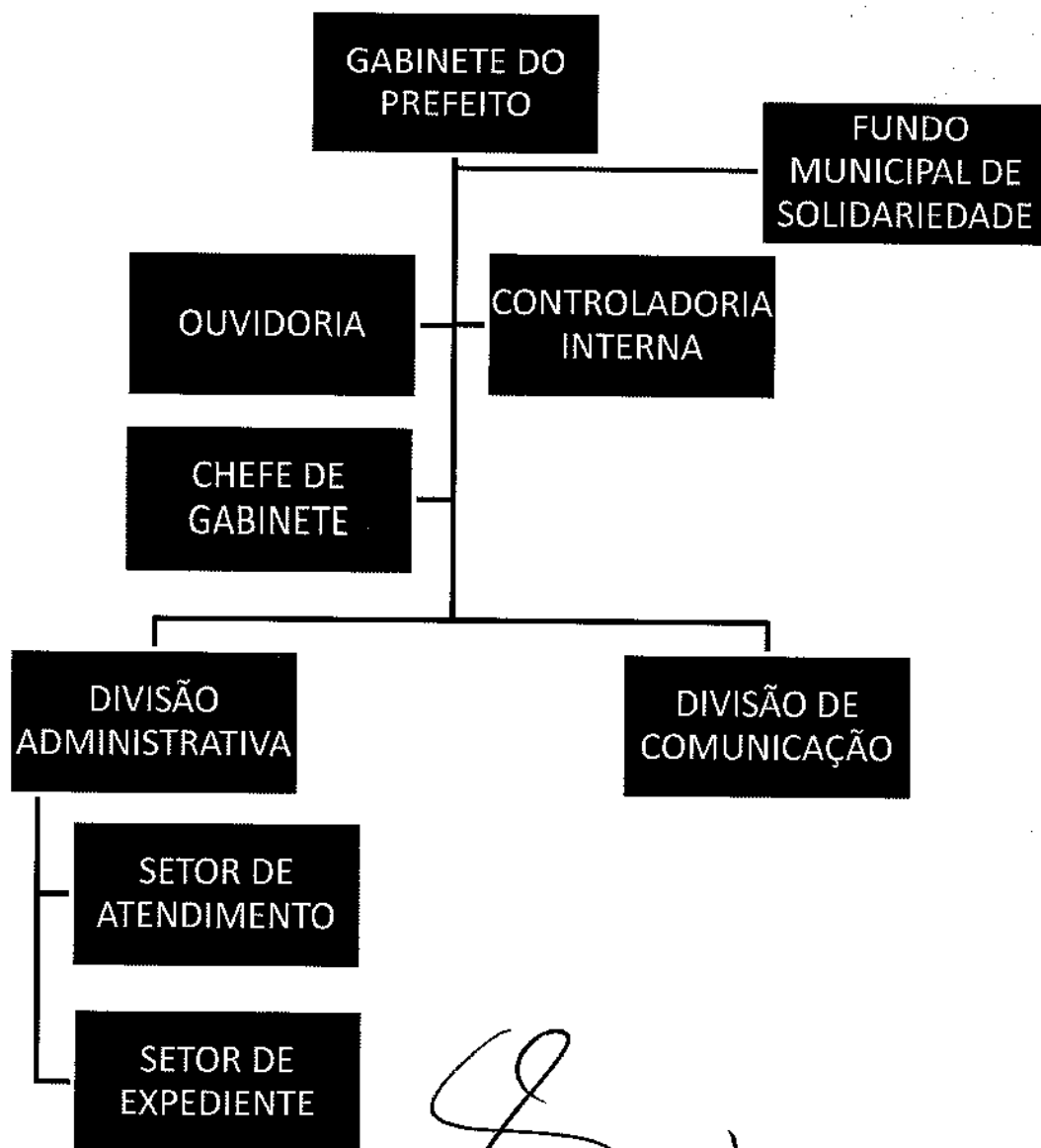
ORGANOGRAMAS

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

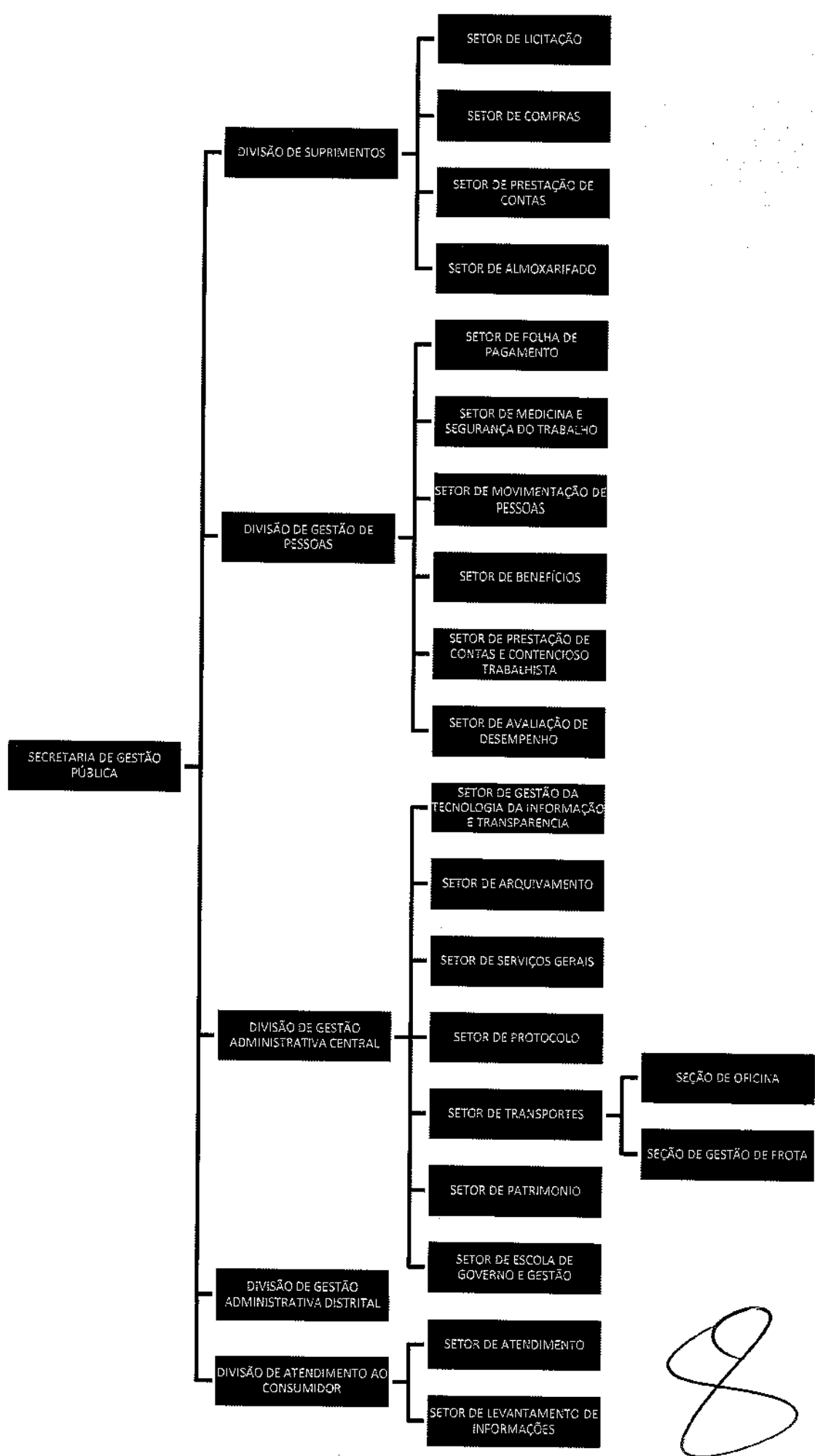


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



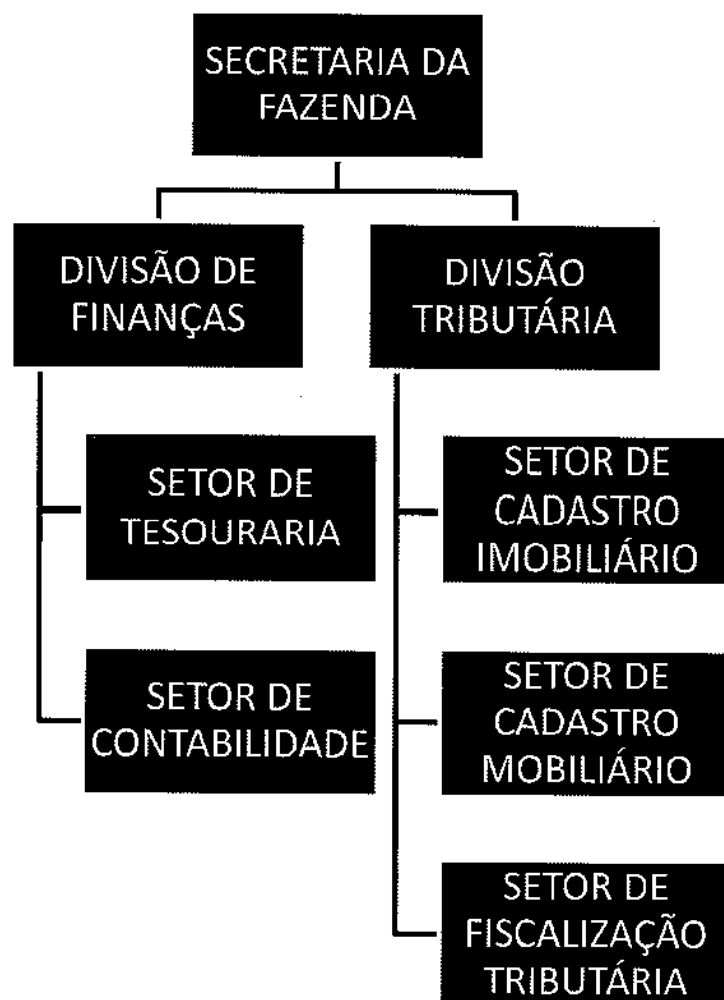
81

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



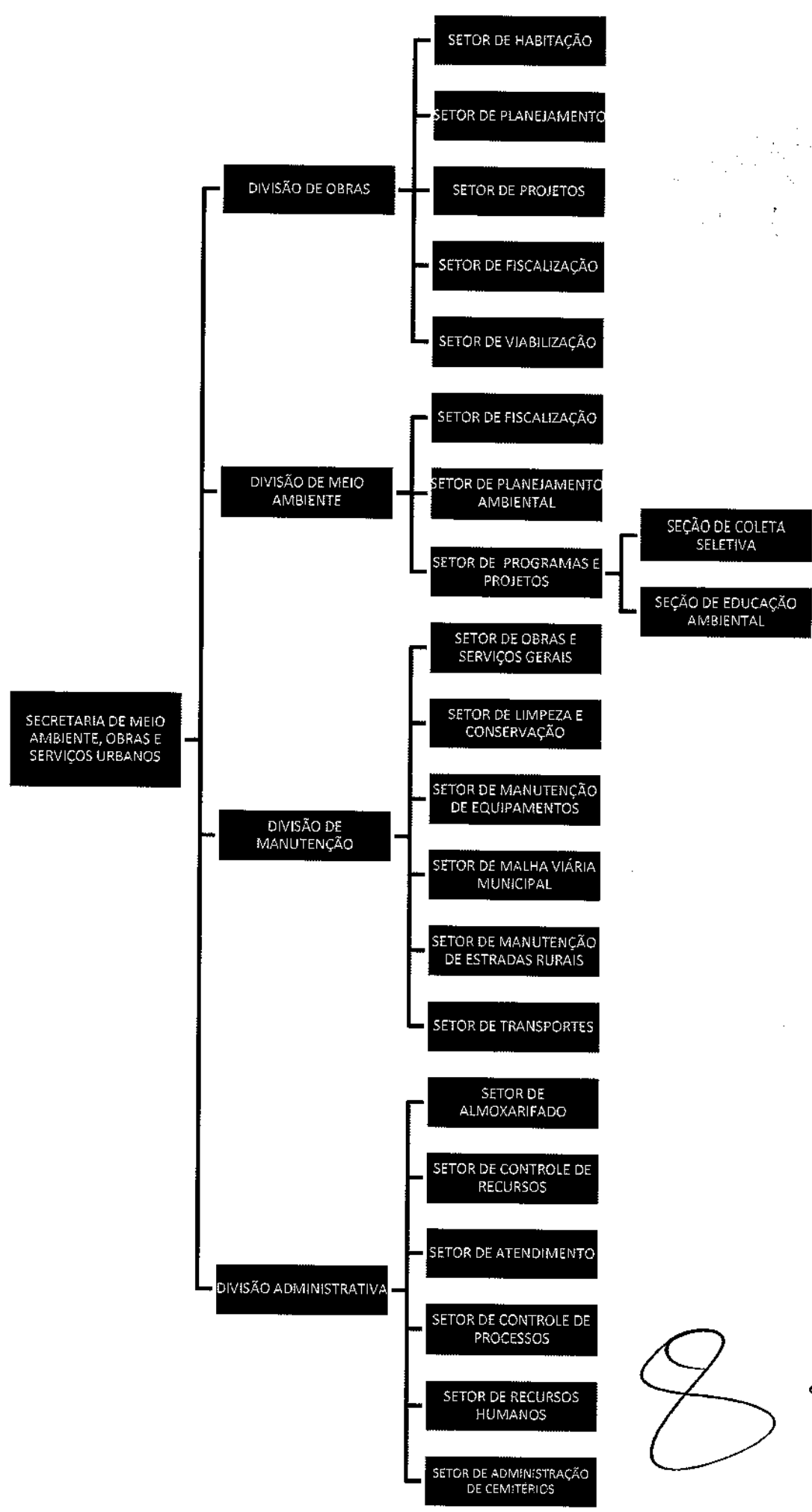
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



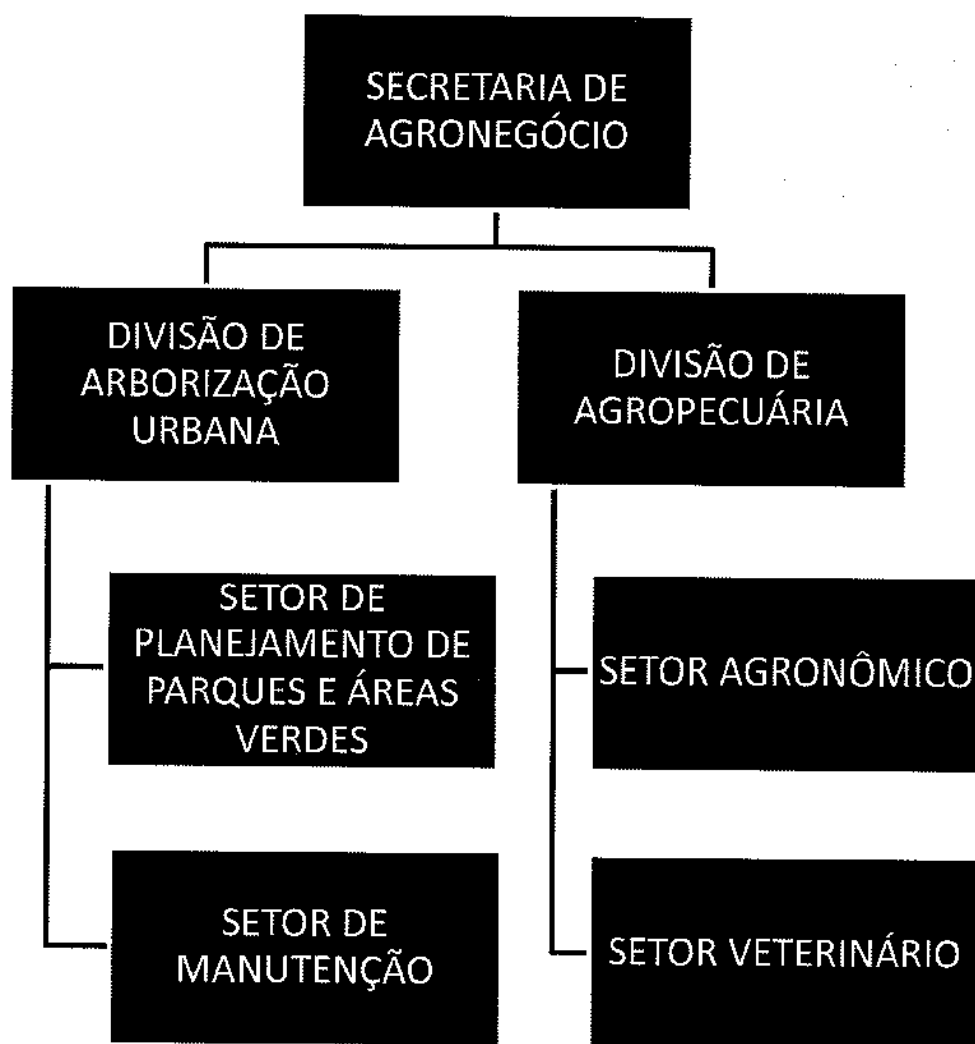
8.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



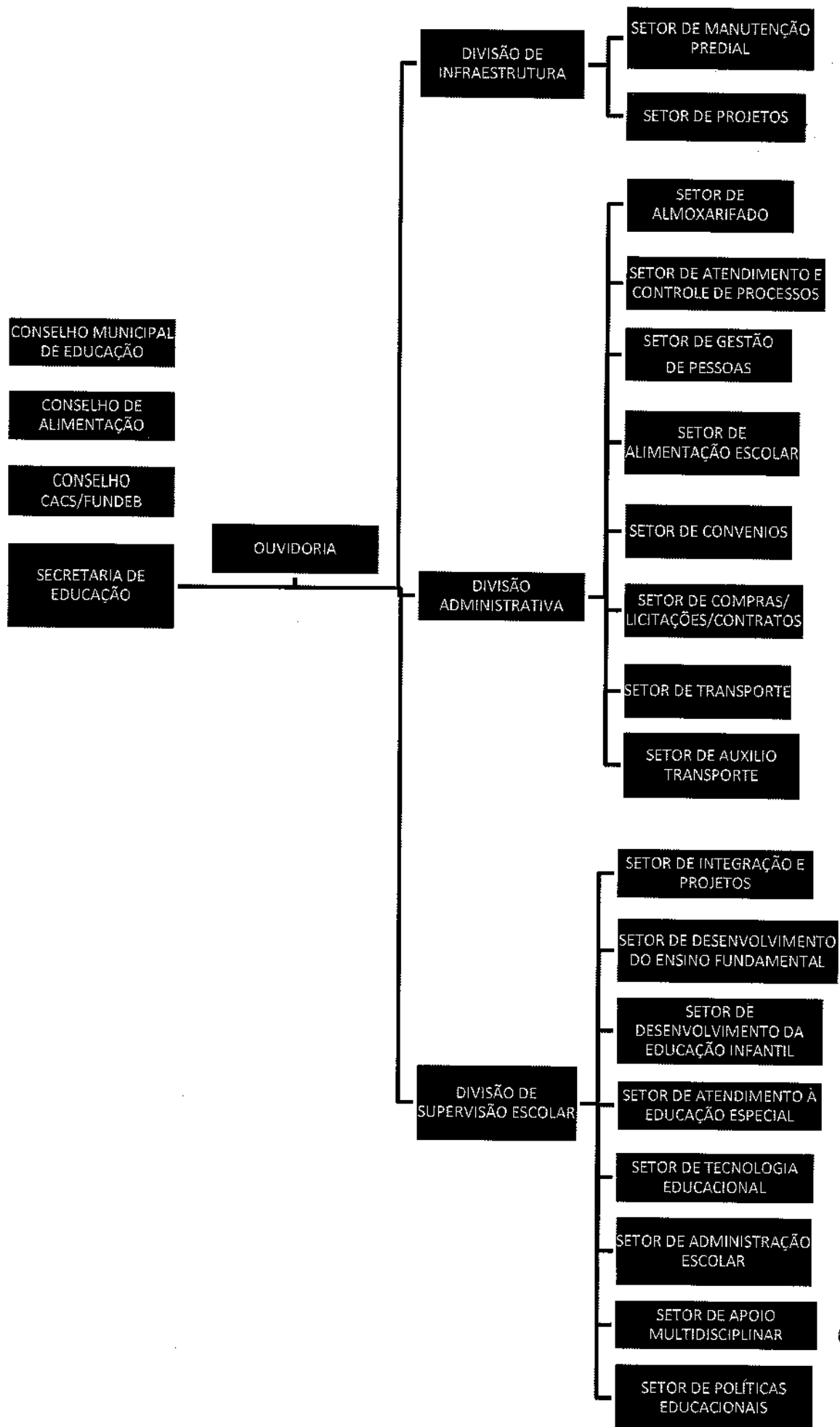
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

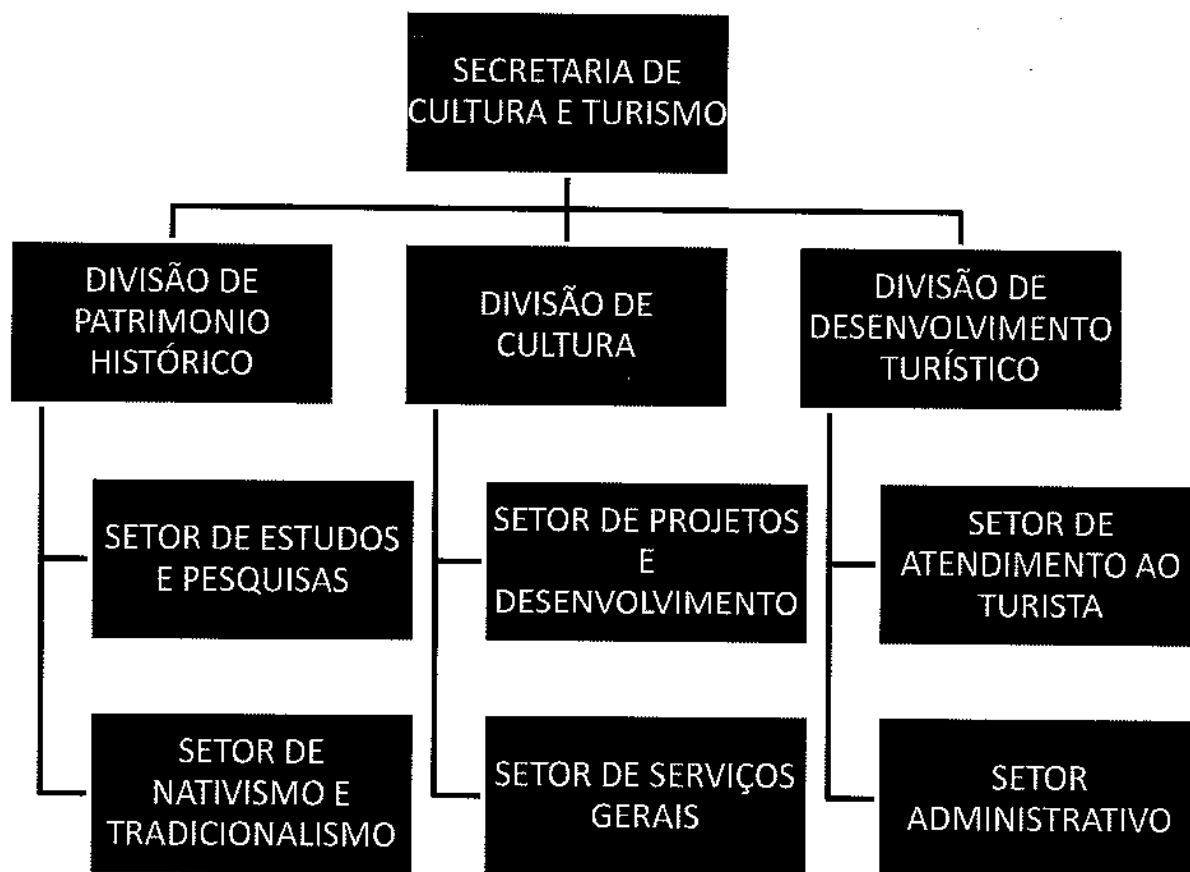


81

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

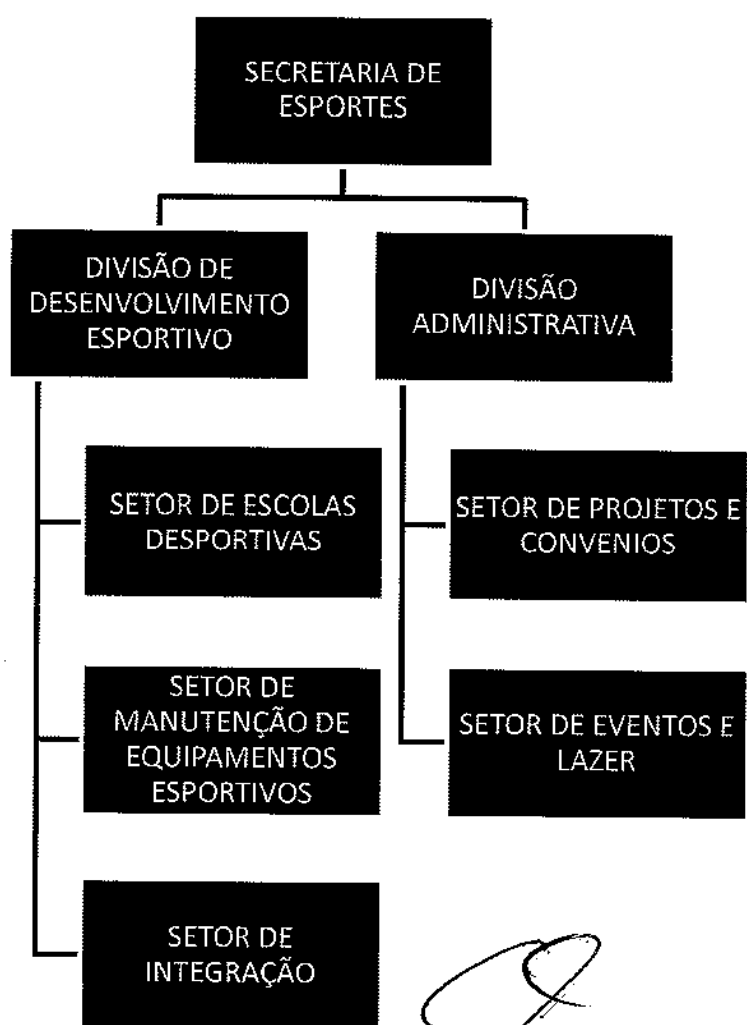


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



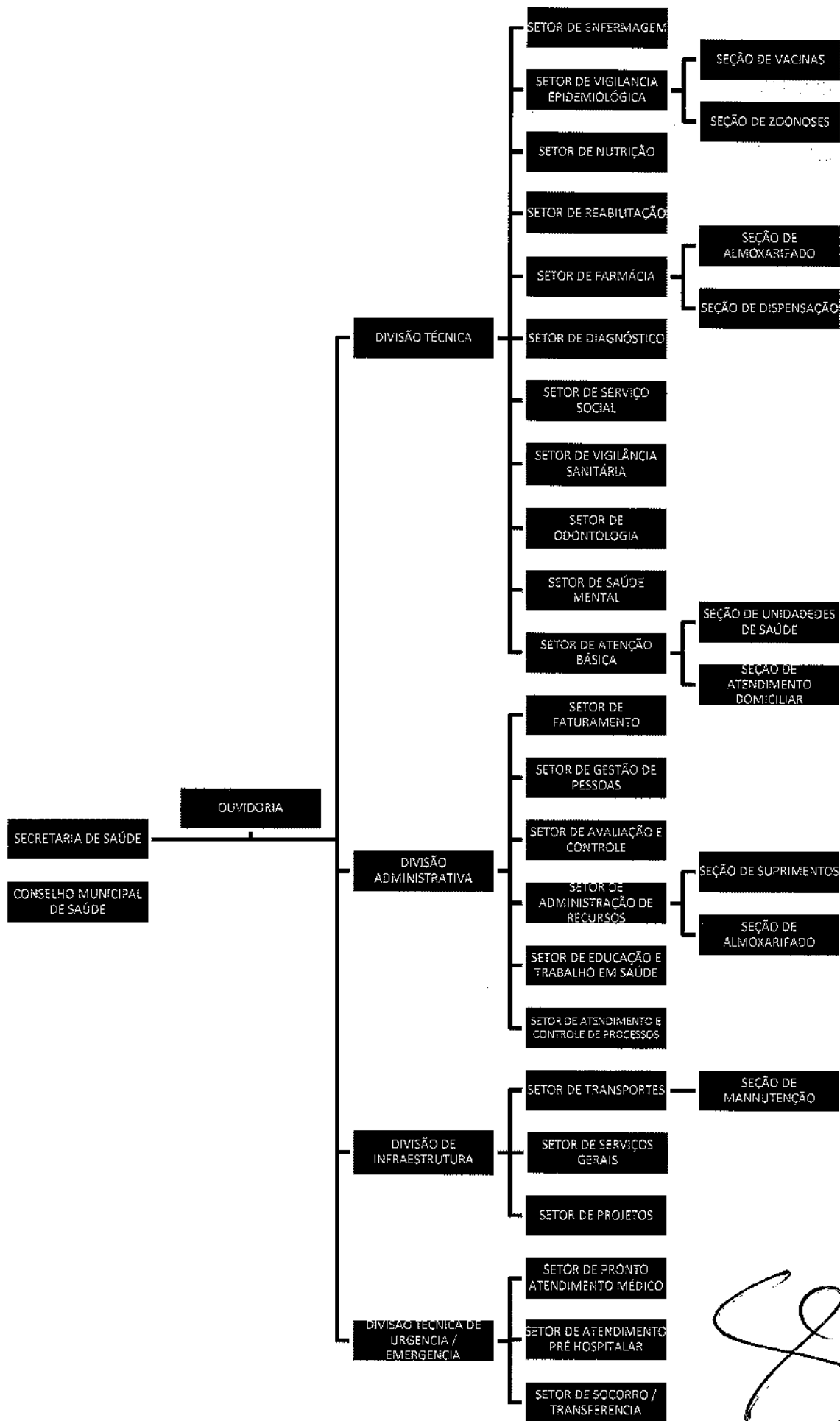
8.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

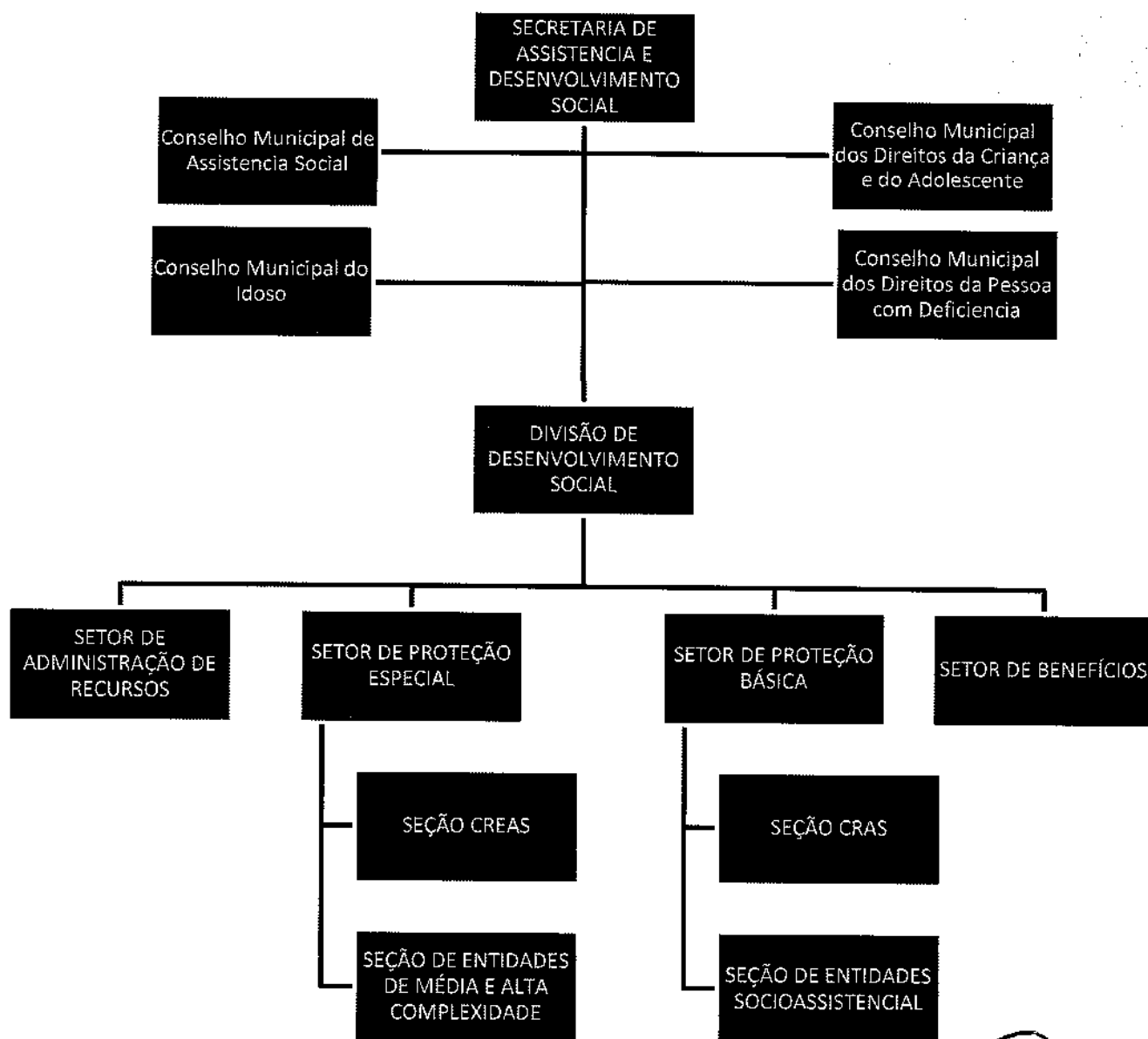


8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS

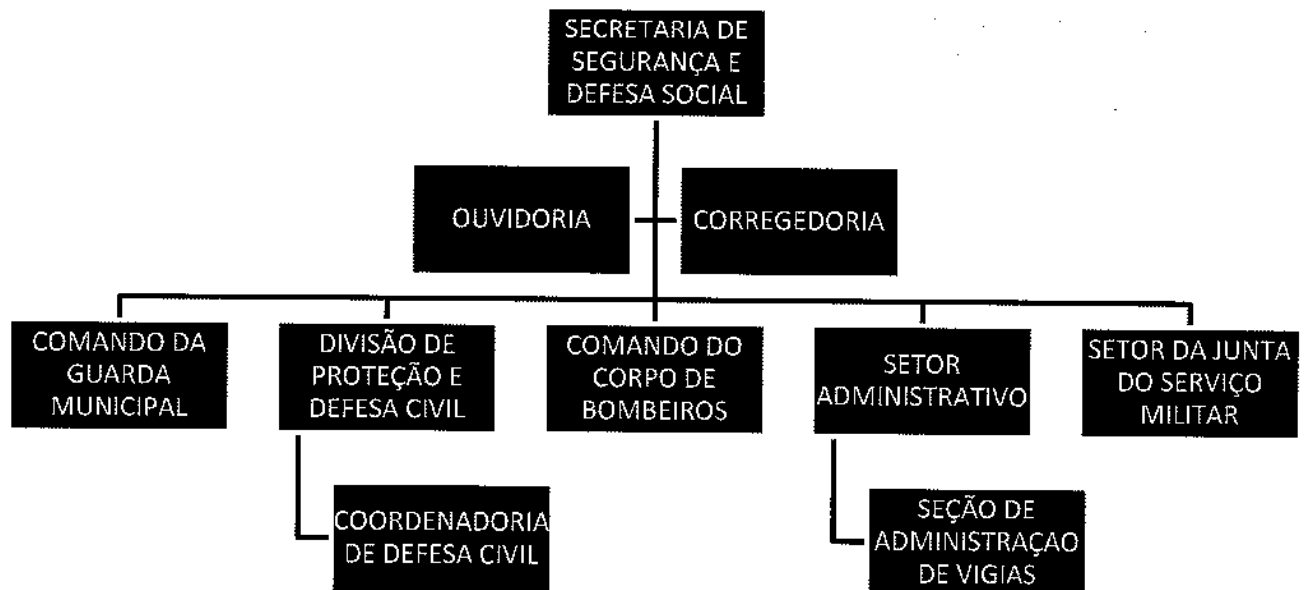


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



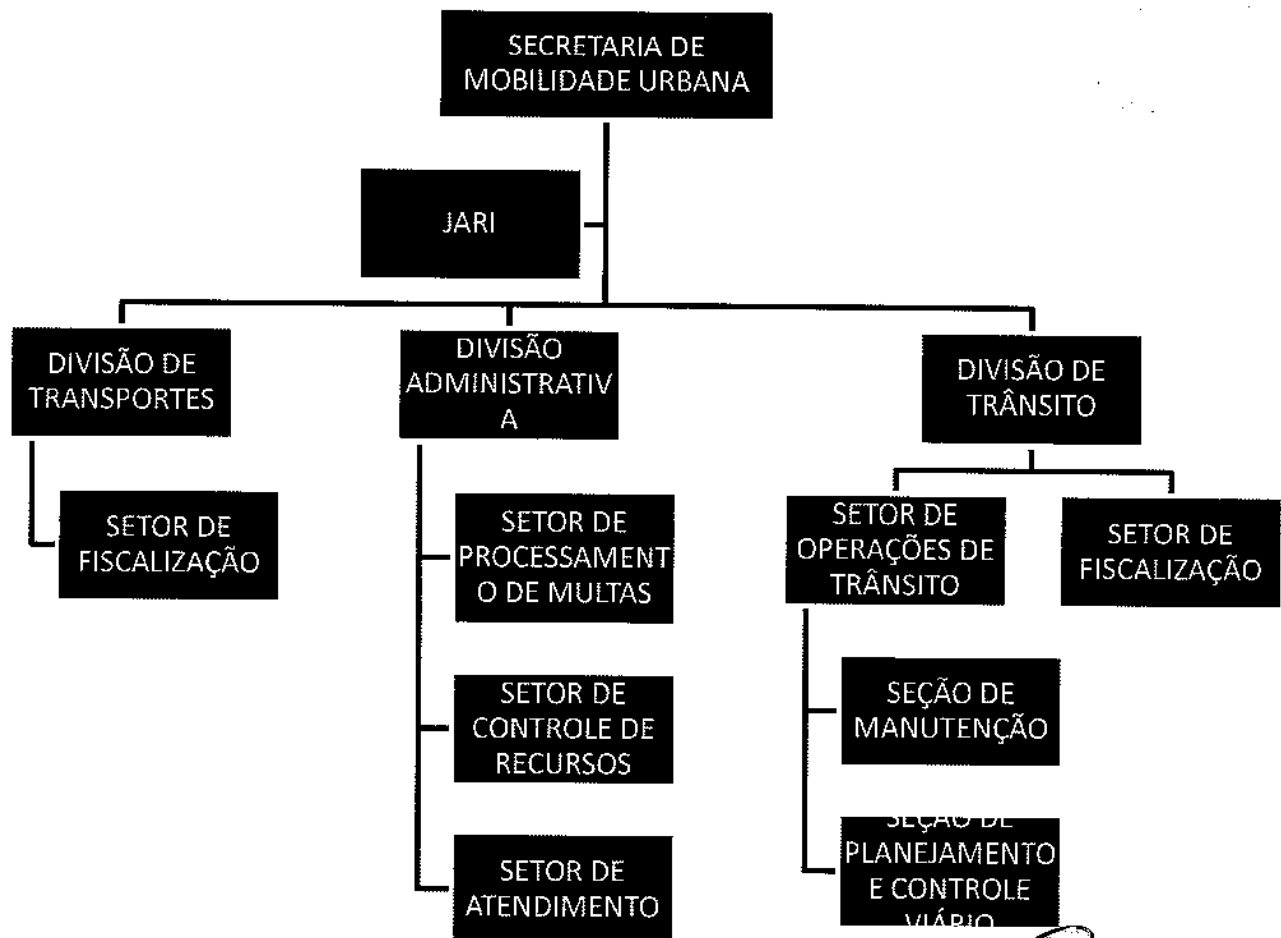
81

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



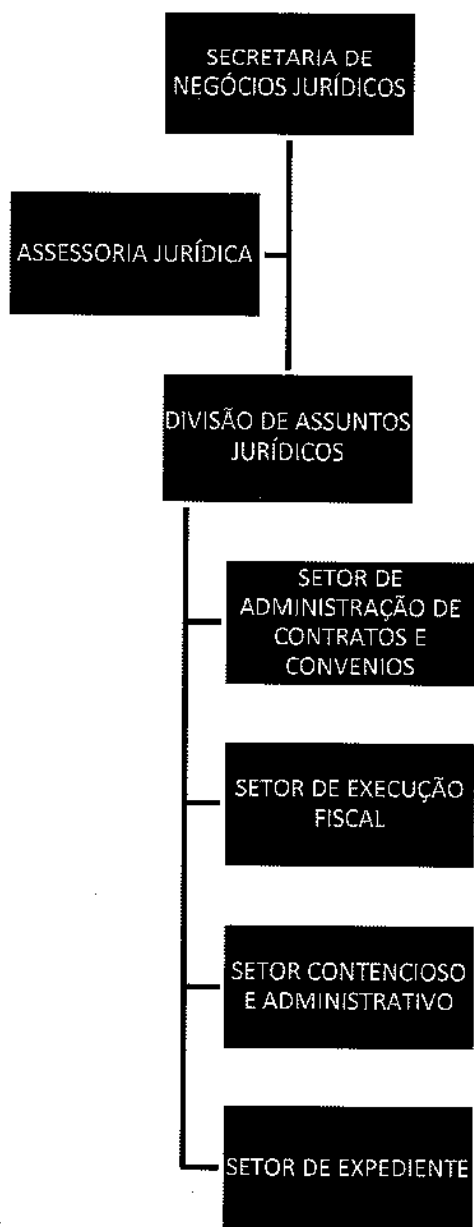
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



81

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMAS



8



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

81



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					
<p>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.</p> <p>Mantém arquivo de documentos de interesse do Gabinete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Assessora o Chefe do Poder Executivo e secretários municipais quanto ao planejamento político da administração pública municipal, realizando articulação com a câmara municipal, e o mantendo contatos com outra entidade públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal.</p> <p>Coordena e supervisiona a execução das atividades e programas das secretarias, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas.</p> <p>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.</p> <p>Contribui, de acordo com as normas da instancia central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, eventos, equipamentos sociais existentes colaborando na obtenção de resultados propostos.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Secretário Municipal			MEDIATA: Prefeito		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento					

8



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					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior ou Técnico Completo ou- Experiência na área de atuação.					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município.</p> <p>Reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios.</p> <p>Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação.</p> <p>Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV.</p> <p>Acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios.</p> <p>Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal.</p> <p>Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa.</p> <p>Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios.</p> <p>Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário.</p> <p>Desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário.</p> <p>Auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros.</p> <p>Organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras.</p> <p>Atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo.</p> <p>Zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.</p>					
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
003	ASSESSOR JURÍDICO	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-02	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Superior em Direito. - Registro na OAB.					
ATRIBUIÇÕES					
Assessorar o titular da secretaria e representá-lo. Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito, secretários municipais e dirigentes da administração pública. Proceder estudos sobre matérias que forem indicadas, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicada. Elaborar pareceres opinativos e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Recomendar as autoridades competentes o cumprimento das normas aplicáveis. Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões solicitadas. Atender as partes interessadas que procuram o gabinete do secretário municipal. Participa de audiências conciliatórias internas, auxiliando nos respectivos termos e atos de audiência. Representar a municipalidade judicialmente, excepcionalmente, quando os Procuradores Municipais estiverem impedidos em qualquer circunstância. Representar o município extrajudicialmente, quando requisitado. Desenvolver outras atividades determinadas pelo secretário municipal.					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Secretário Municipal			MEDIATA: Prefeito		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Assessoramento					

8



Prefeitura de

CABREÚVA

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS**

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
004	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	LIVRE NOMEAÇÃO	01	CC-10	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Superior Completo.					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Examina toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.</p> <p>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.</p> <p>Atende ao expediente normal do Gabinete, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações.</p> <p>Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.</p> <p>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.</p> <p>Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao Gabinete, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.</p> <p>Presta atendimento aos parlamentares, secretários municipais e dirigentes da administração direta, fornecendo informações gerais atinentes ao Gabinete, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Prefeito			MEDIATA: Prefeito		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Chefia					



Prefeitura de

CABREÚVA

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS**

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



Prefeitura de

CABREÚVA

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS**

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
006	COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS CIVIL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-09	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior Completo;- Experiência na área de atuação.					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Chefiar o Corpo de Bombeiros em todos os assuntos relativos à Corporação.</p> <p>Dirigir todas as atividades desempenhadas pelo Corpo de Bombeiros.</p> <p>Comunicar imediatamente ao Secretário toda e qualquer ocorrência de vulto ou indisciplina de seus subordinados.</p> <p>Superintender as tarefas atribuídas aos Bombeiros Cívís.</p> <p>Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.</p> <p>Programar planos de combate a incêndios coordenando meios logísticos no que se referem a transportes, comunicações e uniformes.</p> <p>Proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades do Corpo de Bombeiros.</p> <p>Editar e/ou aprovar o plano de diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos do Corpo de Bombeiros.</p> <p>Coordenar os Brigadistas da municipalidade promovendo o entrosamento do Corpo de Bombeiros com os demais órgãos municipais, estaduais e federais.</p> <p>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.</p> <p>Emitir relatório minucioso, anual, do comportamento e atividades dos Bombeiros e Brigadistas para o Secretário.</p> <p>Programar planos de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda.</p> <p>Controlar o uso de equipamentos de uso exclusivo do Corpo de Bombeiros Civil.</p>					
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 SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Médio Completo.					
ATRIBUIÇÕES					
Representar e chefiar a Defesa Civil em todos os assuntos relativos ao órgão.					
Aprovar o plano de diretrizes de um sistema de gerenciamento de emergências.					
Promover o entrosamento dos membros da Defesa Civil com os demais órgãos municipais, estaduais e federais.					
Cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, leis estaduais e federais relativas aos serviços a cargo da Defesa Civil.					
Emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos servidores ao secretário municipal.					
Promover os quatro pilares da atuação da Defesa Civil: prevenção, preparação, resposta e reconstrução, para garantir a ordem pública.					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Diretor de Divisão			MEDIATA: Prefeito		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Coordenação					



Prefeitura 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
008	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	LIVRE NOMEAÇÃO	1	CC-02	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
- Ensino Superior em Direito.					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria da Guarda Municipal ou qualquer outro meio.</p> <p>Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal, na forma estabelecida nas leis e regulamentos.</p> <p>Realizar visitas de inspeção e correção extraordinárias em qualquer unidade ou posto da Guarda Municipal, mediante aviso prévio ao Comandante.</p> <p>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.</p> <p>Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal às denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão.</p> <p>Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal relatório contendo as denúncias recebidas no período anual, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados.</p> <p>Julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência.</p>					
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 SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior Completo ou- Experiência na área de atuação ou em gestão pública.					
ATRIBUIÇÕES					
<p>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.</p> <p>Organiza, coordena e controla processos e outros documentos relativos à sua área de atuação, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.</p> <p>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.</p> <p>Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.</p> <p>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.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Secretário Municipal			MEDIATA: Prefeito		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção					

81



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



Prefeitura de

CABREÚVA

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	2	50%	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS			
<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 SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">- Ensino superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena <u>ou</u> outra licenciatura específica na área da educação em que atuará; <u>ou</u>- 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			
<p>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:</p> <p>Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal, onde atua.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho.</p> <p>Supervisionar e coordenar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes, nas atividades complementares e extraclasse, com a presença dos respectivos Diretores de Escola.</p> <p>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.</p> <p>Coordenar atividades da área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e uso de materiais de ensino.</p> <p>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.</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

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

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

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

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Escola

MEDIATA: Secretário Municipal



Prefeitura 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			
Descritivo Competências Técnicas			
Cumpre a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;			
Conhece as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS; participando na construção do planejamento estratégico.			
Desenvolve relatórios, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes.			
Conhece os serviços ofertados pela Secretaria procura disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis. Possui curso superior ou experiência na área, preferencialmente na saúde sendo reconhecido pelo MEC.			
Possui conhecimento em gestão com foco na gestão da saúde pública e na gestão de pessoas participando de cursos; agregando informação; e/ou através da experiência.			
Destacam-se, como competências técnicas: (a) cumprir e conhecer as normas e legislação do SUS; (b) garantir a execução dos serviços ofertados; (c) conhecer as metas e prioridades da SMS; e (d) deter conhecimento em gestão com foco na saúde pública.			
Descritivo Competências Comportamentais			
Articula politicamente em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS com persistência e determinação impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação junto a SMS; buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades; sendo parceiro do conselho local de saúde na busca de melhorias para a unidade; incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde.			
Negocia as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade visando a um resultado mais eficiente para a organização; motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS.			
Desenvolve relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada, e empática; ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos; 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			

8



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 sigilas por lei; contribuindo para o controle social.

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

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

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Diretor de Divisão

MEDIATA: Secretário Municipal



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	9	45%	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior de Pedagogia com licenciatura de graduação plena <u>ou</u> 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			
<p>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.</p> <p>Coadjuvar o Diretor de Escola no desempenho das suas competências e atribuições.</p> <p>Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Registrar e comunicar atividades docentes e providências extraordinárias tomadas durante a ausência do Diretor de Escola.</p> <p>Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho.</p>			
HIERARQUIA SUPERIOR			
IMEDIATA: Diretor de Divisão		MEDIATA: Secretário Municipal	



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

8



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

81



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

8