



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

LEI Nº 3.193, DE 02 DE MAIO DE 2013.

“Dispõe sobre a alteração do quadro de Cargos de Provimento em comissão, em conformidade com a atual Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo, e dá outras Providências.”

SERGIO RIBEIRO DA SILVA, Prefeito Municipal de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que, a Câmara Municipal de Carapicuíba, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica alterado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com base na Estrutura Organizacional atualmente necessária, para atender as atividades do Poder Executivo Municipal de Carapicuíba.

Art. 2º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão com suas denominações, referenciais por níveis de vencimento e requisito mínimos, passa a ser o descrito no **Anexo I**, que fica fazendo parte inseparável desta Lei.

Art. 3º. Os vencimentos correspondentes às classificações referenciais por níveis do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão encontram-se descritos no Anexo II, que fica fazendo parte inseparável desta Lei.



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

Art. 4º. As atribuições relativas aos Cargos de Provimento em Comissão encontram-se descritas no Anexo III, que fica fazendo parte inseparável desta Lei.

Art. 5º. Os Cargos de Diretores de Departamentos e de Chefia de Setores serão divididos por níveis, tendo em vista o grau de complexidade, responsabilidade e competência exigida nas atividades desenvolvidas.

Art. 6º. Os Cargos de Assessores serão divididos por níveis, para atender as atividades desenvolvidas nas unidades da Administração Municipal, em conformidade com a hierarquia, grau de conhecimento, competência e complexidade das mesmas, ficando assim definidos:

- a) Assessor I – atender aos Setores
- b) Assessor II – atender aos Departamentos e/ou Setores
- c) Assessor III – atender as Secretarias quando das exigências de habilitações específicas.

Parágrafo único- Se as atividades dos Cargos de Provimento em Comissão a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Artigo 7º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentárias próprias constantes do orçamento em vigor.

Artigo 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 9º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 3.172 de 27 de Dezembro de 2.012, Lei 3.179 de 07 de Fevereiro de 2013 e posteriores alterações com relação à matéria.



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

Prefeitura do Município de Carapicuíba, 29 de maio
de 2013.

SERGIO RIBEIRO SILVA
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data.

DEILDE LUZIA CARVALHO HOMEM
Secretária de Assuntos
Jurídicos



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Qtde.	Referência	Requisitos Mínimos
SECRETÁRIO MUNICIPAL	19	SUBSÍDIO	
OUVIDOR	01	SUBSÍDIO	
ASSESSOR I	184	A	ENSINO FUNDAMENTAL
ASSESSOR II	108	C	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR III	40	F	ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	M	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE GABINETE SECRETARIA	19	K	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SETOR I	106	B	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SETOR II	57	D	ENSINO MÉDIO
COMANDANTE DA GUARDA	01	K	ENSINO SUPERIOR
CORREGEDOR DA GUARDA	01	I	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	40	I	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	15	J	ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III	03	L	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ESCOLA	45	E	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	I	ENSINO SUPERIOR
INSPETOR GUARDA	06	C	ENSINO MÉDIO
SUBCOMANDANTE DA GUARDA	01	G	ENSINO MÉDIO
SUPERVISOR DE ENSINO	12	H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	I	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE	09	I	ENSINO SUPERIOR
Total	670		



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

ANEXO II
QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

QUADRO DE VENCIMENTO	
REFERÊNCIA	VALOR R\$
A	895,00
B	1.353,00
C	1.610,00
D	2.140,00
E	2.344,00
F	2.663,00
G	2.800,00
H	3.100,00
I	3.302,00
J	4.500,00
K	4.900,00
L	5.200,00
M	7.600,00



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Aos Secretários Municipais, além das competências exigidas pelas atividades da Secretaria em que atua, cumpri-lhes ainda:

1. Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nas áreas de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
3. Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
5. Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
6. Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
7. Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes.
8. Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo serviço de defensoria pública;
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;
10. Superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
11. Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
12. Encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;
13. Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;
14. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
15. Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

16. Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
17. Inspeccionar as repartições de sua área de competência;
18. Resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
19. Propor ações que atendam aos reclames dos munícipes;
20. Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou lhe seja cometido pelo superior hierárquico.

OUVIDOR MUNICIPAL

Ao Ouvidor Municipal, cumpro informar que exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Prefeitura, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade, podendo, no exercício de suas funções:

1. Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, à instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário, as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime;
2. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
3. Receber as reclamações dos munícipes e encaminhá-las às respectivas secretarias para as providências cabíveis;
4. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Carapicuíba;
5. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
6. Encaminhar ao Tribunal de Contas notícias de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência;
7. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

ASSESSOR I

Aos Assessores I, cumpro informar que os mesmos atenderão as Chefias de Setores, tendo em vista a complexidade das atividades e responsabilidades exigidas aos mesmos, assessorando-os dentro do que lhe fora solicitado, cabendo-lhes:



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

1. Manter sigilo de todas as informações e ocorrências acometidas no Setor;
2. Assessorar a Chefia nos agendamentos de reuniões, comemorações, inaugurações e qualquer outro agendamento que se faça necessário;
3. Assessorar o Setor na ausência da Chefia, atendendo as necessidades conforme lhe for ordenado;
4. Manter os documentos que lhes foram delegados em ordem e sigilo;
5. Manter seus superiores hierárquicos do andamento das atividades do Setor, com presteza e confiança;
6. Demais atividade de assessoramento para qual fora contratado.

ASSESSOR II

Aos Assessores II cumpre informar que os mesmos atenderão aos Departamentos e Chefia de Setor nível II, atendendo de forma sigilosa e de extrema confiança, tudo e qualquer solicitação que lhe fora determinado, cabendo-lhes:

1. Assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;
2. Assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades com sigilo e destreza;
3. Assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;
4. Assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo, que procura o seu órgão de atuação;
5. Manter seu superior imediato informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no Departamento, que venha conturbar as atividades do mesmo;
6. Demais atividades de Assessoramento em conformidade as atividades do Departamento param qual fora designado.

ASSESSOR III

Aos Assessores III, cumpre informar que os mesmo atenderão as Secretarias e ou Departamentos, dos quais exijam algum conhecimento técnico ou específico, para auxilio das responsabilidades e limites de confiança exigido pelo cargo. Além do disposto, compete-lhes ainda:



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

1. Assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;
2. Assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;
3. Interpretar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;
4. Assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo, que procura o seu órgão de atuação;
5. Manter seu superior imediato informado sobre qualquer irregularidade ocorrida na Secretaria e ou Departamento, que venha conturbar as atividades do mesmo;
6. Agendar reuniões, inaugurações e ou comemorações, que venham fazer parte das atividades públicas;
7. Assessorar o superior imediato em sua ausência com cautela e sigilo, resolvendo de maneira possível problemas que não venham ultrapassar os limites do que lhe foi delegado;
8. Demais atividades de Assessoramento em conformidade as atividades da Secretaria e ou Departamento param qual fora designado.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Ao Chefe de Gabinete, cumpra atender com fidelidade, sigilo e responsabilidade todas as ações e compromissos que envolvem a Administração Pública do Poder Executivo, competindo-lhe:

1. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
2. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
3. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
4. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
5. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais.



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

6. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
7. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
8. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
9. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
10. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
11. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA

Ao Chefe de Gabinete de Secretaria, cumpro informar que além de organizar, coordenar os Serviços da Secretaria, compete ainda:

1. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas e assessores da Secretaria,
2. Organizar as reuniões da Secretaria;
3. Prestar assistência ao Secretário e ao Secretário Adjunto em sua representação política, social e administrativa;
4. Incumbência do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências;
5. Distribuir, direcionar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores e assessores.
6. Manter o material de uso administrativo sempre organizado e em condições de utilização.
7. Controlar o patrimônio da Secretaria.
8. Acompanhar e fiscalizar a Execução Orçamentária da Pasta;
9. Demais atividades atribuídas pela chefia imediata.

CHEFE DE SETOR I

Aos chefes de Setor I, cumpro informar que os mesmos deverão atuar junto às equipes de trabalho de nível operacionais e ou administrativos, para qual não se exija nível de graduação específica e sim prática ou conhecimento dos



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

trabalhos a serem executados, cabendo aos mesmos as seguintes competências:

1. Chefiar, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do superior hierárquico;
2. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
3. Planejar e mandar executar trabalhos;
4. Obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas;
5. Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
6. Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
7. Tomar iniciativas na ausência do superior hierárquico;
8. Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
9. Estar a disposição sempre que necessário para atuar nos casos de emergências ocorridas a bem do serviço público;
10. Solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

CHEFE DE SETOR II

Aos chefes de Setor II, cumpro informar que os mesmos deverão atuar junto às setores, para qual se exija conhecimentos dos trabalhos a serem executados, além de habilidades e nível de graduação para atendimento aos munícipes, espírito de liderança e cooperação com os demais superiores hierárquicos, tendo em vista tratar-se de setores de maiores complexidade de trabalho na área administrativa, cabendo-lhe ainda as demais competências:

1. Chefiar as atividades de pessoal administrativo, particularmente quanto à frequência e assiduidade, a bem do desenvolvimento do Setor;
2. Apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatórios quanto às atividades desempenhadas;
3. Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
4. Planejar e coordenar a execução de planos de atividades do Setor para melhor desenvolvimento do trabalho;
5. Zelar pelo material existente no Setor, mantendo-os em condições de uso e evitar desperdícios e danos aos mesmos;
6. Orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social e espiritual dos integrantes do Setor;
7. Demais atividades de Chefia de acordo com as atividades do Setor para qual fora designado.



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Ao Comandante da Guarda Municipal cumpri manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor, competindo-lhe ainda:

1. Coordenar as atribuições administrativas pertinentes à Guarda Municipal;
2. Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor;
3. Representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica;
4. Tomar decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Civis municipais e do subcomandante, obedecendo às normas e regulamentos da lei;
5. Designar integrantes da instituição para execução de atividades administrativas;
6. Integrar-se com as autoridades policiais do estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
7. Acolher, instruir e encaminhar à autoridade superior as representações contra integrante da instituição subordinado para devida apuração;
8. Providenciar para que a instituição esteja em condição de ser prontamente empregada;
9. Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;
10. Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Guarda Municipal;
11. Planejar de forma geral objetivando a organização da instituição, com foco para as necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego nos fins previstos;
12. Orientar a distribuição dos recursos humanos e matérias, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
13. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal;
14. Expedir boletins informativos da Guarda Municipal; e
15. Prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a instituição estar diretamente subordinada e ao chefe do poder Executivo Municipal.

CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL

Ao Corregedor da Guarda Municipal, além de assistir a Administração Direta Centralizada nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Municipal, compete-lhe ainda:



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

1. Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comandante Geral da Guarda Municipal de Carapicuíba, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
2. Propor a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
3. Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Carapicuíba;
4. Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
5. Determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Carapicuíba, remetendo relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal de Carapicuíba;
6. Remeter ao Comando da Guarda Municipal de Carapicuíba relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Carapicuíba;
7. Aplicar penalidades, na forma prevista em Lei;
8. Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro Permanente da Guarda Municipal de Carapicuíba;
9. Encaminhar ao Secretário de Segurança o relatório dos processos disciplinares instaurados para conhecimento.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO – I

Aos Diretores de Departamento nível I, cumpra informar que os mesmos deverão atuar junto aos Departamentos, para qual se exija conhecimentos e habilitação de nível médio, tendo em vista tratar-se de Departamentos da qual suas atividades não exijam conhecimento técnicos ou específicos, cabendo-lhe ainda as demais competências:

1. Coordenar e distribuir as tarefas entre os chefes de setores, controlando os prazos para sua fiel execução;
2. Suprir seus superiores hierárquicos de relatórios gerenciais de atividades de sob sua responsabilidade;
3. Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
4. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

5. Prestar assessoria ao superior imediato na elaboração e organização dos documentos pertinentes ao Departamento, responsabilizando-se pelo seu arquivamento e registro;
6. Tomar as providências que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação;
7. Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO –II

Aos Diretores de Departamento nível II, cumpro informar que os mesmos deverão atuar junto aos Departamentos, para qual se exija conhecimento e/ou habilitação de níveis específicos e ou técnicos, tendo em vista tratar-se de Departamentos do qual suas atividades são de elevado grau de compromisso com a Administração Municipal, cabendo-lhe ainda as demais competências:

1. Planejar e organizar os serviços de seu Departamento em conformidade com as diretrizes traçadas pelo Secretário;
2. Executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
3. Coordenar as equipes em atividades de maior complexidade, implantando os projetos determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
4. Providenciar demonstrativos e relatórios de atividades de sua área de atuação;
5. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;
6. Conhecer e manter leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO III

Aos Diretores de Departamento nível III, cumpro informar que os mesmos deverão atuar junto aos Departamentos com grau superior de conhecimento e/ou habilitação, tendo em vista tratar-se de Departamentos dos quais suas atividades são de elevado grau de compromisso, responsabilidade e confiabilidade junto aos Secretários e Chefe do Poder Executivo, cabendo-lhe ainda as demais competências:

1. Planejar, controlar, dirigir e organizar os serviços de seu Departamento em conformidade com as diretrizes traçadas pelo Secretário;
2. Executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
3. Coordenar as equipes em atividades de maior complexidade, implantando os projetos determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

4. Providenciar demonstrativos, relatórios e sugestões com resultados objetivos das atividades de sua área de atuação;
5. Proferir despachos decisórios e responsabilizar-se pelos assuntos de sua competência;
6. Conhecer e manter leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;
7. Estar sempre à disposição para atender as emergências e urgências acometidas pelo Departamento;
8. Acompanhar eventuais licitações de qualquer modalidade, bem como de contratos de prestação de serviços e/ou de aquisição de bens pertinentes a Secretaria;
9. Agir com cautela, sigilo e confiabilidade das atividades que lhe forem confiadas pelo Secretário;
10. Demais atividades que lhes forem confiadas pelos superiores.

DIRETOR DE ESCOLA

Ao diretor de Escola, cumpri-se 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, e controlando todos os recursos para tal, além de:

1. Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria M. de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo.
2. Promover a integração escola-família-comunidade, articulando ações que contribuam com a melhoria da escola.
3. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normalizações educacionais específicas.
4. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário.
5. Assinar documentos relativos a vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos.
6. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.- Associação de Pais e Mestres.
7. Participar dos estudos e deliberações relacionados a qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico.
8. Delegar competência e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas.
9. Responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal.



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

10. 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, financeiro de pessoal e de recursos materiais.
11. Executar atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Ensino.
12. Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares na sua unidade escolar.
13. Coordenar a elaboração do calendário escolar e plano de reposição.
14. Discutir análise e elaborar as normas disciplinares, relativas aos direitos e de todos os elementos da comunidade escolar.
15. Adotar medidas nos casos de doença contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais.
16. Definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares.
17. 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.
18. Avaliar o desempenho dos professores e equipe escolar.
19. Garantir a circulação de informações de forma célere e corretas pertinentes ao grupo da escola.
20. Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

DIRETOR PEDAGÓGICO

Ao Diretor Pedagógico, cumpra administrar as escolas em harmonia com os seus auxiliares imediatos, e os professores, buscando o aperfeiçoamento educacional contínuo, competindo-lhe ainda:

1. Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo;
2. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
3. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
4. Delegar competências e atribuições a todos os Supervisores de Ensino acompanhando o desempenho das mesmas;
5. 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 recursos materiais;



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

6. Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretária Municipal de Ensino;

INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

Ao Inspetor da Guarda Municipal, cumpri coordenar as atividades de vigilância do efetivo da Guarda Municipal, além de:

1. Controlar a frequência e pontualidade dos Guardas Municipais;
2. Realizar rondas periódicas para fiscalização dos serviços;
3. Supervisionar e distribuir tarefas e serviços para Guardas;
4. Orientar os Guardas Municipais nas ocorrências relativas aos serviços;
5. Auxiliar na elaboração de escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Municipal quando solicitado;
6. Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrência envolvendo o efetivo operacional da Guarda Municipal;
7. Apresentar ocorrências à autoridade policial de plantão;
8. Orientar os serviços de reabastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza, bem como providenciar os reparos e demais itens relativos à manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
9. Intermediar e viabilizar as ações de apoio entre os Guardas Municipais, demais servidores da Prefeitura Municipal, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
10. Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos;
11. Demais atividades inerentes ao cargo.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Ao Subcomandante da Guarda Municipal, além de substituir ao Comandante da Guarda Municipal nas ausências, afastamentos e impedimentos, compete-lhe ainda:

1. Representar o Comandante da Guarda Municipal em solenidades, conforme delegação;
2. Planejar, realizar, acompanhar e avaliar, as atividades operacionais, priorizando o cumprimento das missões de rotina;
3. Desenvolver estudos de viabilidade para instalação ou fechamento de postos de serviço;
4. Assessorar o comandante da guarda Municipal em casos não especificados;
5. Supervisionar e coordenar as atividades dos guardas civis municipais;
6. Levar ao conhecimento do comandante da guarda Municipal, as ocorrências que não lhe caiba a resolver;
7. Dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciando por iniciativa própria;
8. Preparar e expedir as ordens operacionais encaminhando-as aos respectivos superiores e Guardas Municipais;
9. Reparar as estatísticas operacionais do serviço da Guarda Municipal;



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

10. Organizar, arquivar e distribuir as escalas de serviço, bem como fiscalizar o cumprimento destas, informando regularmente a situação de frequência dos integrantes da instituição ao núcleo de pessoal;
11. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo comandante;
12. Prestar contas de suas ações e atribuições ao comandante da Guarda Municipal.

SUPERVISOR DE ENSINO

Ao Supervisor de Ensino compete exercer, por meio de visita aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares, além de:

1. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes.
2. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extraescolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo.
3. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais.
4. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.
5. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos.
6. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário.
7. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
8. Sugerir medidas para melhoria da qualidade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados.
9. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, através de decisões coletivas.
10. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que contemplem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação.
11. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

12. Executar demais atribuições correlatas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
13. Avaliar o desempenho dos diretores de escolas.
14. Atuar na atribuição de aulas.
15. Acompanhar as prestações dos recursos recebidos e/ ou adquiridos pela escola.
16. Acompanhar os processos pertencentes à vida funcional da equipe escolar.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

1. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas;
2. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
3. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
4. Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento
5. Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
6. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;
7. Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
8. Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento;
9. Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
10. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
11. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
12. Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
13. Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;



Prefeitura do Município de Carapicuíba
Estado de São Paulo

14. “Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximicção” e “reciprocidade do Serviço Militar”;
15. Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
16. Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
17. Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
18. Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
19. Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus.

CHEFE DE PROGRAMA DE SAÚDE

1. Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da saúde, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.
2. Definir as políticas de saúde e objetivos específicos de cada área da saúde, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos das políticas públicas de saúde.
3. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos projetos, visando a garantir um retorno adequado aos usuários.
4. Monitorar os programas de saúde, através da avaliação dos indicadores.