



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura do Município de Cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Atribuições básicas

- Assumir a responsabilidade técnica da Unidade de Pronto Atendimento e representá-lo junto às autoridades competentes;
- Administrar, dentro da área médica, todas as atividades próprias da saúde, em colaboração com os órgãos respectivos de cada área de atuação;
- Cientificar a Administração da Unidade das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio, disciplina e ética;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- Representar a Instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;
- Manter perfeito relacionamento com a Diretoria Administrativa, Diretoria Clínica e membros do Corpo Clínico da instituição;
- Propor a admissão de novos componentes do Corpo Clínico, de conformidade com o disposto no Regimento Interno;
- Designar chefes de serviços indicados pelo Departamento de Saúde;
- Reger e coordenar todas as atividades médicas da instituição, em colaboração com a Comissão de Ética Médica, com a Diretoria Clínica e principalmente com a Diretoria da Unidade;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Atribuições básicas

- O Diretor Clínico será eleito pelo voto direto e secreto dos membros do Corpo Clínico, em Assembleia especialmente convocada para tal fim.
- Zelar pelo corpo clínico, propagando o sentimento de responsabilidade profissional entre seus membros;
- Assessorar o Diretor do Departamento de Saúde, Diretor Administrativo da Unidade, Diretor Técnico Médico e os órgãos administrativos no planejamento e direção dos serviços da Unidade;
- Desenvolver o espírito de crítica, estimulando o estudo, a atividade didática nas áreas de atuação da Unidade;
- Constatar eventuais falhas e irregularidades em relação às instalações e aos equipamentos da Unidade, bem como às condições de higiene e as relativas à ordem, ao asseio e a conduta profissional e disciplinar dos membros do Corpo Clínico e dos funcionários em geral; com relatório circunstanciado ao Diretor Administrativo, bem como ao Diretor do Departamento de Saúde, contendo proposta das necessárias correções ou recomendações;
- Desenvolver e estimular o relacionamento cordial entre os médicos e outros profissionais que exercem seus misteres na Unidade e de todos eles com a Administração;
- Exercer as funções de mediador, para esclarecer e conciliar as partes envolvidas em conflito de posições, com vistas a harmonizar o relacionamento entre os membros do Corpo Clínico e outros profissionais com a estrutura técnica e administrativa da Unidade, em face dos postulados da Medicina, da Ética e da Moral;
- Comparecer e participar, quando convocado, das assembleias e das reuniões da Diretoria Administrativa, Diretoria do Departamento de Saúde;
- Permanecer na Unidade no período de maior atividade do estabelecimento, dedicando a maior parte de seu tempo às suas atividades;
- Comunicar à Comissão de Ética Médica, para as providências cabíveis, as ocorrências que entender de competência do órgão;
- Encaminhar a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Cajati, em conjunto com o Diretor Administrativo e o Diretor do Departamento de Saúde, depois de ouvida a Comissão de Ética Médica, apresentação de relatório apontando irregularidades nos serviços prestados para que possam ser aplicadas as penalidades previstas neste Regimento e/ou outras de quaisquer instâncias;
- Indicar os membros das Comissões de Mortalidade e Revisão de Óbitos, Controle de Infecção e Epidemiologia Hospitalar e de Revisão de Prontuários Médicos, devendo acompanhar os trabalhos delas e tomar conhecimento dos resultados obtidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

- Responsabilizar-se pela escala de plantões médicos na Unidade, evitando o prejuízo no atendimento, na eventual falta de membro do corpo clínico, fazendo a cobertura deste, se necessário;
- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Unidade de Pronto Atendimento;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Unidade;
- Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- Observar as Resoluções do CFM e do CRM-SP diretamente relacionados à vida do Corpo Clínico da Instituição.
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições básicas

- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e os serviços administrativos em sua área de atuação, como o planejamento estratégico e das atividades não rotineiras, orientar no planejamento e execução das políticas públicas definidas pela Administração para a sua área de atuação e a organização das atividades administrativas e operacionais inerentes ao Departamento a que está vinculado;
- Analisar o plano de organização das atividades dos seus subordinados, em especial os Chefes de Divisão, como a distribuição das atividades, a aplicação dos recursos orçamentários sob sua responsabilidade, a necessidade de aquisição de equipamentos, materiais e serviços, o uso racional dos equipamentos e materiais, o atendimento ao público interno e externo, a fiscalização da realização das atribuições inerentes a sua área de atuação, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades da área;
- Coordenar e acompanhar os trabalhos administrativos e operacionais, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar às autoridades municipais e de outras esferas se necessário para a sua atuação, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo de atividades da área;
- Estabelecer o regulamento e as normas de realização das atividades da área em que atua, traçando normas de disciplina, atendimento e comportamento, para propiciar ambiente adequado à realização das atividades pertinentes;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura do Município de Cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

CHEFE DE DIVISÃO

Atribuições básicas

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar em conjunto com os chefes de seção de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO E TRÂNSITO

Atribuições básicas

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no código de trânsito brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no código de trânsito brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do código de trânsito brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, aprovados através de lei específica;
- Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo contran;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

- Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo cetran;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do código de trânsito brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.
- Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições básicas

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

COORDENADOR DO CREAS:

Atribuições básicas

- Administrar a execução dos serviços do CREAS, planejando, coordenando e controlando as atividades desenvolvidas;
- Organizar tabulação dos dados atendidos no CREAS;
- Coordenar os procedimentos relativos às requisições de materiais e serviços, mantendo controle;
- Receber e administrar os recursos socioassistenciais disponibilizados para o atendimento dos serviços;
- Promover o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos serviços do CREAS em conjunto com os profissionais, que atuam no Centro;
- Organizar e promover a divulgação de indicadores dos resultados dos serviços e projetos desenvolvidos no CREAS, através de relatórios, contribuindo para a consolidação da Política Pública da Assistência Social do Município;
- Incentivar a organização do sistema da rede prestadora de serviços assistenciais e o estabelecimento de parcerias;
- Planejar, subsidiar e contribuir para capacitação da equipe técnica e dos profissionais que atuam no CREAS;
- Construir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, instrumentais para os procedimentos de controle e registro das ações desenvolvidas nos programas e projetos do CREAS;
- Promover e acompanhar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, pesquisas para levantamento do perfil dos usuários atendidos pelos programas e projetos do CREAS;
- Realizar articulação e parceria com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Facilitar o relacionamento dos trabalhadores na Unidade com as demais instâncias institucionais;
- Administrar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com a unidade responsável pela gestão de recursos humanos do Departamento Municipal Desenvolvimento e Assistência Social;
- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, equipamentos, providenciando sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial, de acordo com as orientações do órgão responsável pela gestão dos bens patrimoniais;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

- Suprimir ou agregar novas atribuições, em conformidade com as dinâmicas e necessidades de trabalho nas rotinas diárias do CREAS;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinada pelo Gestor do Departamento Municipal Desenvolvimento e Assistência Social;
- Realizar reuniões periódicas com equipe para em conjunto definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes, pessoas com necessidades especiais, idosos, pessoas em situação de rua.
- Executar as demais atribuições afetas a sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

COORDENADOR DO CRAS:

Atribuições básicas

- Coordenar o funcionamento da unidade;
- Articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços;
- Manter articulação/ parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais.
- Coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS;
- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica, na área de abrangência do CRAS;
- Garantir que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- Garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços de competência do CRAS;
- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestada de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios e fluxos de inclusão, acompanhamento avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede socioassistencial;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao monitoramento dos encaminhados efetivos.
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislação, quanto à: inscrição no Conselho de Assistência Social e demais Conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; qualidade de serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para concessão de atestados de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Elaborar planos de ação;
- Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação, de resultados e impacto.
- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade;
- Prestar assessoramento ao Diretor do Departamento em matéria relativa à sua área de competência;
- Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Assistência Social.
- Executar as demais atribuições afetas a sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

COORDENADOR DE SETOR

Atribuições básicas

- Distribuir os serviços que estão sob sua responsabilidade, fornecendo informações, assegurando e orientando a sua execução;
- Informar ou emitir pareceres em processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados, que digam respeito a sua área de atuação;
- Coordenar a execução dos serviços em sua área de atuação dentro da Prefeitura Municipal de Cajati;
- Supervisionar a realização das tarefas de natureza administrativa ou operacional em sua área de atuação;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Chefe de Seção a que esteja subordinado;
- Auxiliar no gerenciamento do pessoal em conjunto com o Chefe de Seção a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura do Município de Cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

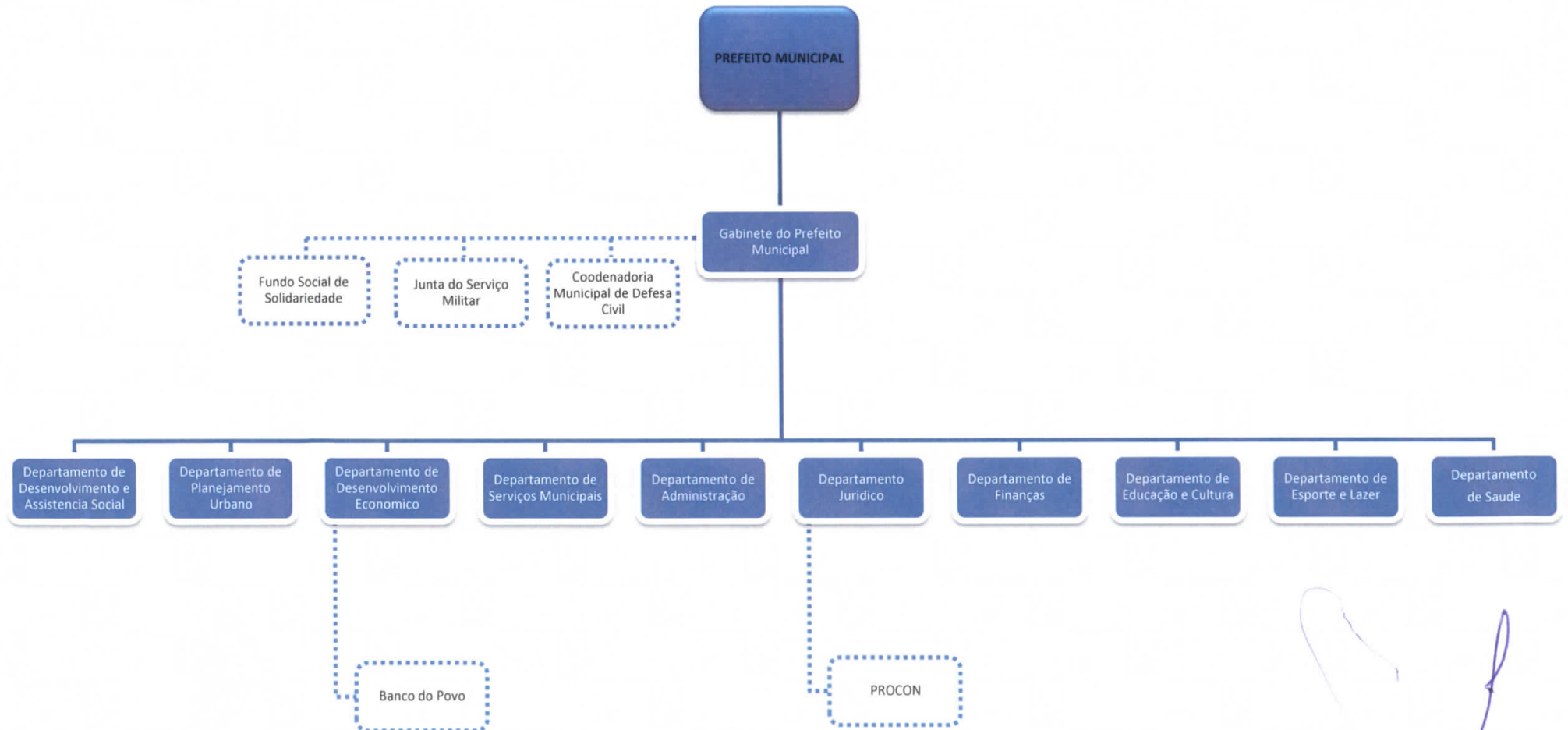


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

ORGANOGRAMA GERAL



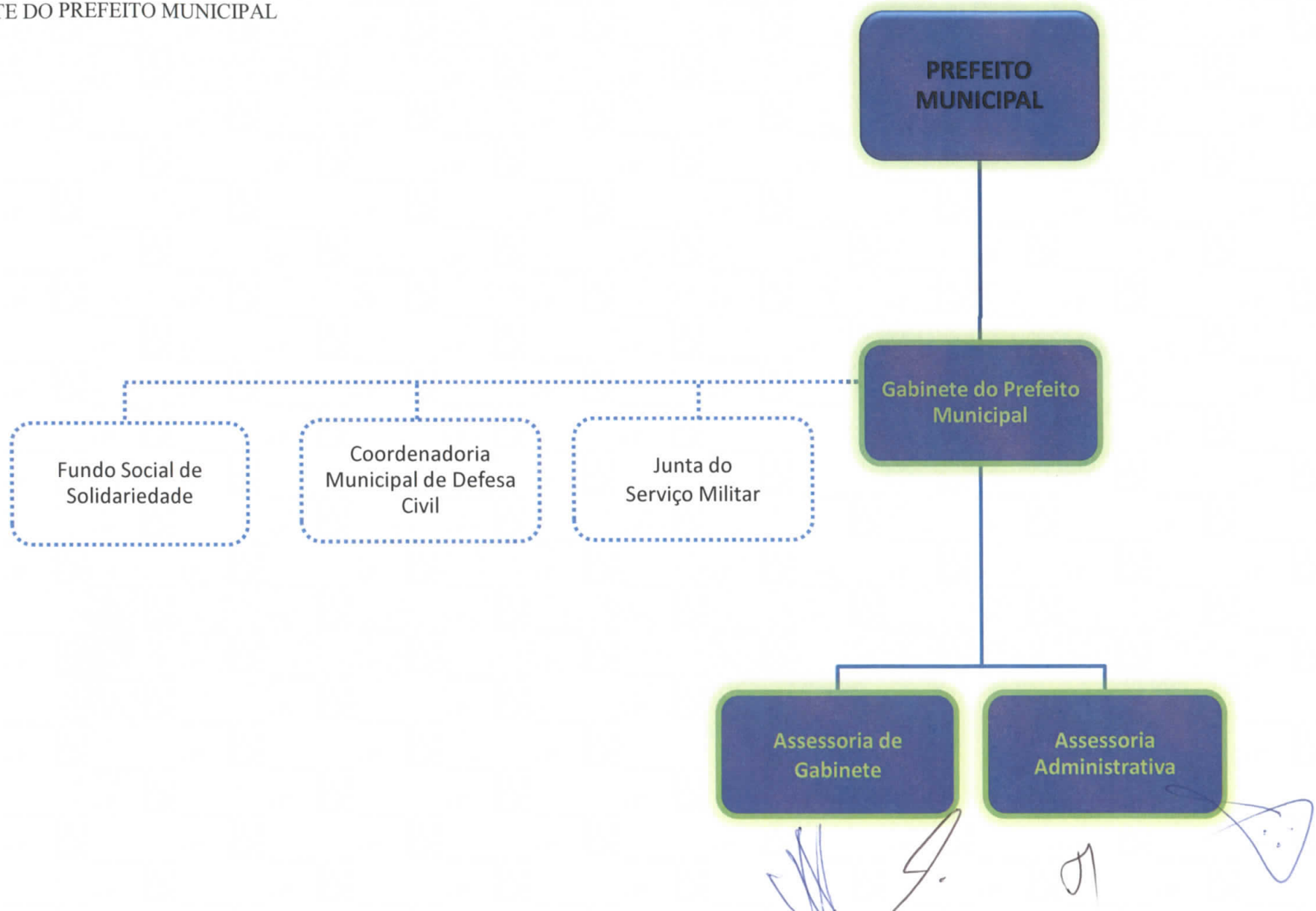


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



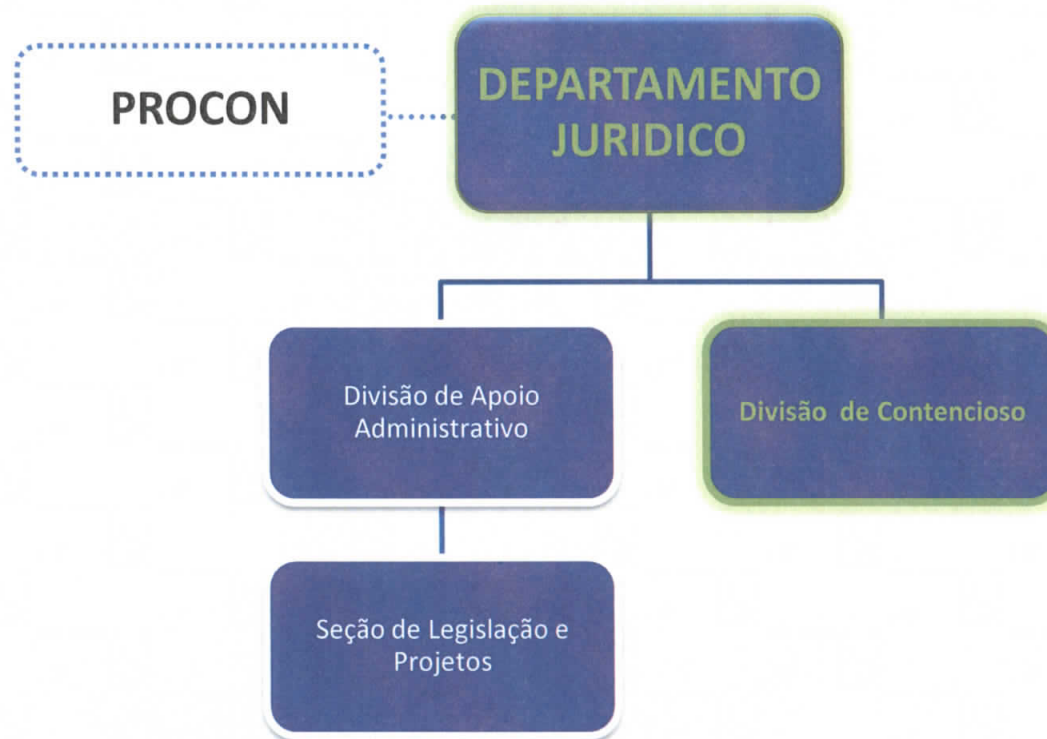


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

DEPARTAMENTO JURÍDICO



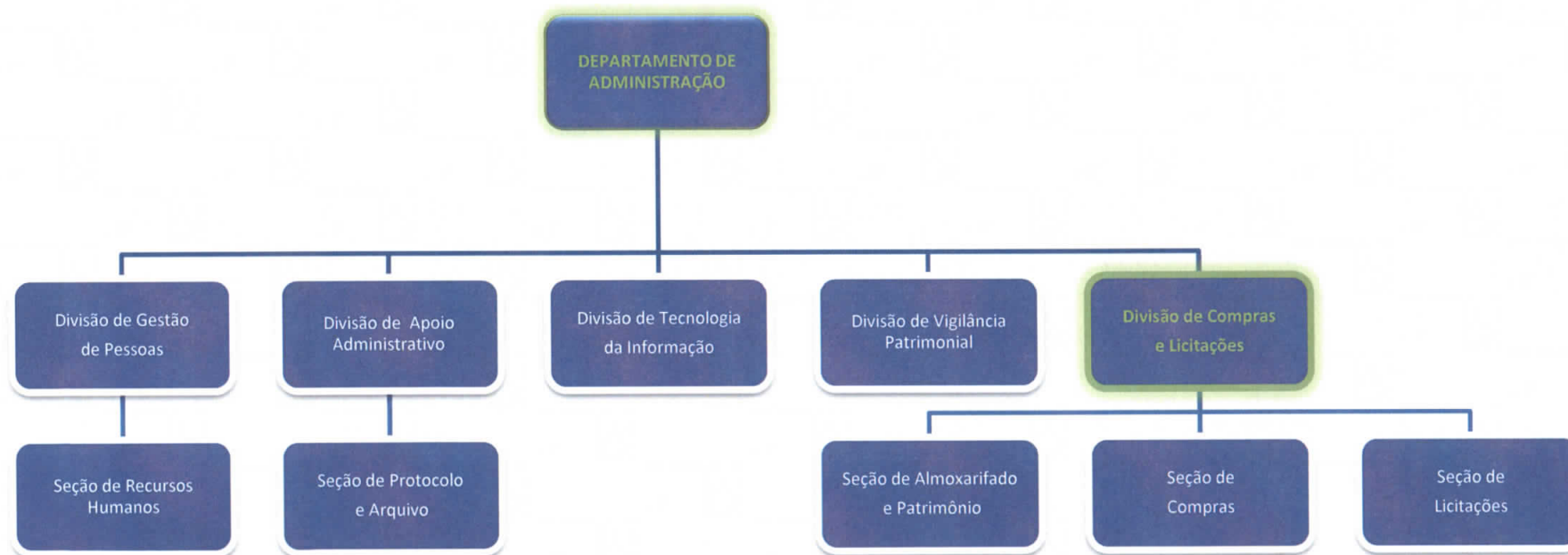


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



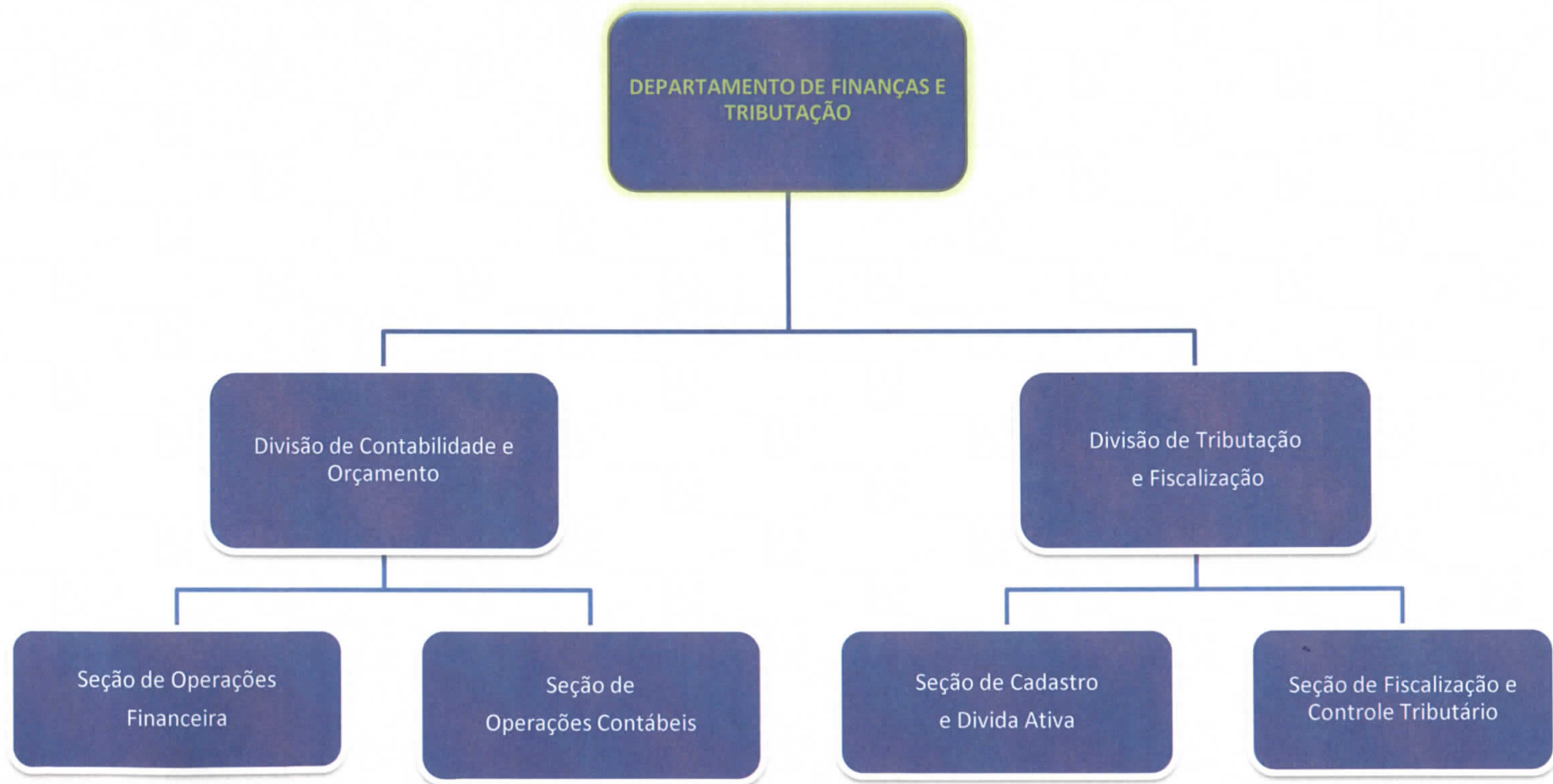


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1161, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

