



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar - SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



**LEI COMPLEMENTAR Nº 164 / 2.010.**

"Cria Empregos em Comissão e Funções de Confiança junto ao Quadro de Pessoal (Anexo II) da Lei Complementar nº 143/2009 e dá outras providências"

**ARCEU BATISTA**, Prefeito Municipal de CANITAR, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º** - Ficam criados, passando a integrar o Anexo II da Lei Complementar nº 143/2009, instituído pelo art. 43, os Empregos em Comissão e Funções de Confiança conforme quadro anexo, parte integrante desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** - As atribuições dos cargos em comissão e função de confiança são as constantes do Anexo II-A, parte integrante desta legislação.

**Artigo 2º** - A remuneração das funções de confiança criados na forma do Anexo II-A, serão remuneradas através das Tabelas de Referências, Anexos III, parte integrante desta Lei Complementar.

**Artigo 4º** - As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Artigo 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.  
Prefeitura Municipal de Canitar, 22 de novembro de 2.010.

  
**Arceu Batista**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL  
CANITAR - SP**

Lei Complementar registrada nesta  
Secretaria sob nº 011,  
fls. 08, Livro nº 01.  
Publicado por afixação na Câmara  
o Prefelt. Municipal - Art. 99 L.O.M.  
Canitar, 22 / 11 / 2010.



Prefeitura Municipal de Canitar  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



**LEI COMPLEMENTAR Nº 164/2010**

**ANEXO II**

**(art. 43, da Lei Complementar nº 143/2009)**

**QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS EM COMISSÃO e  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**a) FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Denominação	Quantidade	Forma Provisória	Gratificação	Carga Horária	Requisitos Mínimos
Secretário da Junta do Serviço Militar	01 (um)	Função de Confiança	FC 1	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Supervisor do Dptº de Água e Esgoto	01 (um)	Função de Confiança	FC 2	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Assessor Dptº Administrativo	02 (dois)	Função de Confiança	FC 3	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Assessor Dptº Financeiro	01 (um)	Função de Confiança	FC 3	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Assessor do Dptº Tesouraria	01 (um)	Função de Confiança	FC 3	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe do Pátio / Garagem	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe de Equipe Epidemiológica	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe Guarda Municipal	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo, Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo

PREF  
Lei Co  
Secr  
Ass.  
Pur  
e P  
Ci

19



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



Chefe Dptº Limpeza Pública	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe Dptº Obras e Serviços	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe Dptº Pessoal e Recursos Humanos	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe Dptº Saúde	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe Dptº Transportes	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Chefe Dptº Tecnológico e Industrial	01 (um)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem.	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área e detentor de Emprego Efetivo

#### **b) EMPREGOS EM COMISSÃO**

Diretor Dptº Educação	01 (um)	Livre Nomeação	Refer. EC 3	40 h/sem.	Curso Superior Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº Tesouraria	01 (um)	Livre Nomeação	Refer. EC 3	40 h/sem.	Curso Superior Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº Tributação	01 (um)	Livre Nomeação	Refer. EC 3	40 h/sem.	Curso Superior Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº Material, Compras e Patrimônio	01 (um)	Livre Nomeação	Refer. EC 3	40 h/sem.	Curso Superior Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº Assistência e Desenvolvimento Social	01 (um)	Livre Nomeação	Refer. EC 3	40 h/sem.	Curso Superior Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor-Chefe de Gabinete do Prefeito	01 (um)	Livre Nomeação	Refer. EC 1	40 h/sem.	Curso Superior em Administração de Empresas ou Pública

  
**Arceu Batista**  
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANITAR**  
Ass. Complementar  
Secretaria Municipal de Administração  
Fls. \_\_\_\_\_  
Publicado em \_\_\_\_\_  
e Prefeit. Municipal de Canitar, SP, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**A N E X O I I - A**  
**(Atribuições de Funções de Confiança e Empregos em Comissão)**

**1. Emprego: Supervisor Dptº Água e Esgoto Sanitário**

**Descrição Sumária**

Supervisiona, planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

**Descrição Detalhada**

Supervisiona, planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**2. Emprego: Assessor do Departamento Administrativo**

**Descrição Sumária**

Assessora na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

**Descrição Detalhada**

Assessora o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município.

Assessora o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.

Assessora o prefeito para a formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento.

Acompanha a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos; informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas.

Cuida para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região.

Assessora o prefeito para a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município.

PREFEIT  
Leil Comp  
Secretar  
file.   
Publicar  
e Pref  
Canit



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



Programa, coordena e controla as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos.

Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos.

### 3. Emprego: **Secretário da Junta do Serviço Militar**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 4. Emprego: **Assessor do Departamento Financeiro**

#### **Descrição Sumária**

Assessora na formulação dos planos financeiros do governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

#### **Descrição Detalhada**

Assessora o prefeito para formulação das políticas de finanças, desenvolvimento econômico, social e urbano para o município.

Assessora o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional das finanças públicas, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.

Assessora o prefeito para a formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo no plano financeiro, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento.

Acompanha a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos; informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas.

Assessora o prefeito para a elaboração de normas relativas à finança pública, em especial, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, e outras leis e atos de natureza financeira.

Acompanha a conjuntura econômica e subsidia a Administração Municipal com análises do

PREFEIT  
Secreta  
Ass. —  
Public  
e Pre  
Car



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



impacto de acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/regional e conseqüentemente sobre a situação financeira da prefeitura.

Identifica a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e no futuro; elabora conjuntamente com o dirigente municipal de finanças propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais; analisa o impacto financeiro de ações, projeto, alteração da legislação tributária municipal, e outros; aconselha sobre a implementação dos mesmos.

Programa, coordena e controla as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos.

Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos.

#### 5. Emprego: **Assessor do Departamento de Tesouraria**

##### **Descrição Sumária**

Assessora o Prefeito junto ao Departamento de Tesouraria no controle das receitas e despesas públicas na entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

##### **Descrição Detalhada**

Mantém em conjunto com o Diretor do Dptº responsabilidade sobre o cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.

Assessora no recebimento, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.

Assessora no recolhimento aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.

Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.

Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Substitui o Diretor na sua ausência ou afastamentos.

#### 6. Emprego: **Chefe do Pátio / Garagem**

##### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### **Descrição Detalhada**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

**PREFEIT  
C/  
Lel Comple  
Secretarie  
fis. \_\_\_\_\_  
Publicad  
e Prefe  
Canitar**

*9*



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Encaminha 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.

Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **7. Emprego: Chefe da Equipe Epidemiológica**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### **Descrição Detalhada**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Encaminha 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.

Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PREFEITURA  
MUNICIPAL DE  
CANITAR**  
Lel Compler  
Secretaria  
fls. \_\_\_\_\_  
Publicad  
e Prefel  
Canita

19



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



## 8. Emprego: **Chefe Guarda Municipal**

### **Descrição Sumária**

Comanda, planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da Guarda Municipal, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

### **Descrição Detalhada**

Comanda, planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Dirige e comanda a Guarda Municipal, orientando seus comandados, bem como, aplicando-lhes reprimendas quando necessário.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 9. Emprego: **Chefe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, organiza e comanda o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, promovendo a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFE  
Lel Co  
Secr  
Itis.-  
Pul  
e F  
C

11



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



## 10. Emprego: **Chefe Dptº Limpeza Pública**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Dptº Limpeza Pública, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 11. Emprego: **Chefe Dptº Obras e Serviços**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Obras e Serviços, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 12. Emprego: **Chefe Dptº Pessoal e Recursos Humanos**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Pessoa e Recursos Humanos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

PREFEIT  
Lel Comr  
Secreta  
fts. —  
Publir  
e Pr  
Car

A



### Descrição Detalhada

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 13. Emprego: **Chefe Dptº Saúde**

#### Descrição Sumária

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Saúde, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

#### Descrição Detalhada

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14. Emprego: **Chefe Dptº Transportes**

#### Descrição Sumária

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Transportes, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

#### Descrição Detalhada

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações,

PREFE

Lei Cor  
Secret  
Ita. -  
Publ  
e Pr  
Ca

A



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **15. Emprego: Chefe Dptº Tecnológico e Industrial**

##### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento Tecnológico e Industrial, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

##### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **16. Emprego: Diretor Dptº Assistência e Desenvolvimento Social**

##### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Dptº Assistência e Desenvolvimento Social, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

##### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades

PREFE  
Lal Co  
89877  
118-  
Pur  
e F  
C



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



des, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**17. Emprego: Diretor Dptº Educação**

**Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Dptº Educação, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

**Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**18. Emprego: Diretor Dptº Tesouraria**

**Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Tesouraria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

**Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFE  
Lel Co  
Seer  
118-  
pu  
e r  
C



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



Emprego: **Diretor Dptº Tributação**

**Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Tributação, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

**Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

19. Emprego: **Diretor Dptº Material, Compras e Patrimônio**

**Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Material, Compras e Patrimônio, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

**Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

20. Emprego: **Diretor-Chefe de Gabinete**

**Descrição Sumária**

Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

PREFE

Lei Co

Secr

Ins.

Pu

e

17



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



### **Descrição Detalhada**

Assiste o Prefeito nas suas funções político-administrativas;  
Assessora o Prefeito nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;  
Assessora o Prefeito no atendimento aos munícipes, recepcionar os visitantes, elaborar a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo;  
Exerce as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe;  
Agenda todos os serviços e compromissos atinentes ao Chefe do Executivo;  
Coordena e controla os demais órgãos da Prefeitura Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do município;  
Avalia os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;  
Cuida de todo o expediente do Prefeito;  
Superintende as publicações oficiais de interesse da municipalidade;  
Cuida e assessora o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;  
Executa serviços de comunicação e marketing;  
Assessora o Prefeito em assuntos parlamentares;  
Assessora o Prefeito em assuntos administrativos;  
Efetua o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações, apreciação de projetos pela Câmara, bem como a promulgação de Leis e vetos e atendimento aos Vereadores Municipais;  
Executa os contatos com a imprensa em geral;  
Cuida de todas as atividades correspondentes à defesa do consumidor (PROCON);  
Organiza, controla e assessora as atividades da Junta do Serviço Militar, em conjunto com as autoridades competentes;  
Apresenta ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;  
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Prefeitura Municipal de Canitar, 22 de novembro de 2.010.

  
**Arceu Batista**  
**Prefeito**

**PREFEIT**  
Lei Com  
Secreta  
Ita. —  
Publ  
e Pr  
Ca



**Prefeitura Municipal de Canitar**  
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.  
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °.  
CNPJ 57.264.517/0001-05  
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



**ANEXO III**

**TABELA DE REFERÊNCIAS  
(Função de Confiança)**

<b>Referência</b>	<b>Valor da Gratificação</b>
<b>FC 1</b>	<b>R\$ 150,00</b>
<b>FC 2</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>FC 3</b>	<b>R\$ 750,00</b>
<b>FC 4</b>	<b>R\$ 900,00</b>

  
**Arceu Batista**  
**Prefeito**

**PREFEIT**  
**Lei Com**  
**Secreta**  
**lts. ...**  
**Publio**  
**e Pre**  
**Can**