

=LEI Nº 3.048, DE 26 DE JANEIRO DE 2017=

Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Gilberto César Barbetti)

“Dispõe sobre a alteração e criação dos cargos que especifica e alteração na Lei nº 1.638/92 e dá outras providências.”

GILBERTO CÉSAR BARBETI, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ART. 1º. Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, constante no anexo V da Lei Municipal nº 1.638, de 27 de abril de 1992, as seguintes repartições públicas:

- I - a Divisão de Comunicação e Eventos, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito;
- II - o Departamento de Comunicação, subordinado diretamente à Divisão de Comunicação e Eventos;
- III - o Departamento de Eventos, subordinado diretamente à Divisão de Comunicação e Eventos.

ART. 2º. Inclui a Seção I, a Seção II e a Seção III ao Capítulo I do Título III e os artigos 17A, 17B e 17C à Lei nº 1.638/92 cuja redação será a seguinte:

“TÍTULO III

.....
Capítulo I

.....
Art.17 -

Seção I

Da Divisão de Comunicação e Eventos

Art. 17A. Compete à Divisão de Comunicação e Eventos:

I - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Pública Municipal;

II - cumprir as obrigações do Poder Executivo Municipal no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;

III - promover pesquisas de opinião, redação, a coleta e preparo de informações para a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, cultural e social do Município;

IV - manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais;

V - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;

VI - executar os serviços de relações públicas;

VII - organizar e manter o arquivo de fotografias, imagens e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal;

VIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

IX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção II

Do Departamento de Comunicações

Art. 17B. Compete ao Departamento de Comunicações:

I - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração Pública Municipal;

II - planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;

III - preparar e expedir as matérias para a imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;

IV - manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Poder Executivo Municipal;

V - submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada;

VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção III

Do Departamento de Eventos

Art. 17C. Compete ao Departamento de Eventos:

I - organizar eventos cívicos e populares de iniciativa do Gabinete do Prefeito;

II - coordenar a elaboração do calendário de eventos no Município;

III - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.”

ART. 3º. Altera a lotação dos cargos abaixo referidos, integrantes do Anexo I da Lei 1.638/92:

I - o cargo de Assessor de Comunicação e Divulgação deixa de integrar o Gabinete do Prefeito e passa a ser lotado no Departamento de Comunicação;

II - o cargo de Orientador de Eventos Públicos deixa de integrar o Gabinete do Prefeito e passa a ser lotado no Departamento de Eventos.

ART. 4º. Altera a forma e os requisitos mínimos de provimento dos cargos integrantes do quadro regulamentado pelo Anexo I da Lei nº 1.638/92 referidos no Anexo I desta Lei, e inclui suas respectivas atribuições funcionais.

ART. 5º. Cria os cargos referidos no Anexo II desta Lei passando os mesmos a integrar o quadro de cargos regulamentado no Anexo I da Lei nº 1.638/92.

ART. 6º. Visando atender à recomendação do Egrégio Ministério Público relativa ao inquérito civil nº 14.0349.0000258/2016-2 bem como evitar a instalação de ação civil pública, ficam revogados os artigos 79, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 e 92 da Lei nº 1.638/92.

ART. 7º. Extingui os cargos abaixo discriminados, integrantes do quadro regulamentado pelo Anexo I da Lei nº 1.638/92:

I - Agente de Fiscalização (Coordenadoria de Administração e Planejamento);

II - Assessor de Gabinete (Gabinete do Prefeito);

III - Assessor de Transporte e Viação (Gabinete do Prefeito);

IV - Assessor Administrativo da Secretaria Municipal da Educação (Secretaria Municipal da Educação).

Parágrafo Único. Se eventualmente algum dos cargos referidos neste artigo não puder ser extinto no momento da entrada em vigência da presente Lei este será extinto na sua vacância.

ART. 8º. A presente Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, 26 DE JANEIRO DE 2017.

GILBERTO CÉSAR BARBETI

- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em data supra.

RODRIGO APARECIDO DOS SANTOS PUGIM

- Responsável pelo expediente da Divisão Administrativa -

ANEXO I
(Lei nº 3.048/17)

Alterações na forma e nos requisitos mínimos de provimento dos cargos integrantes do quadro regulamentado pelo Anexo I da Lei nº 1.638/92 e inclusão de respectivas atribuições funcionais.

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de Provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS						
Diretor do Centro de Processamento de Dados	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades no âmbito de promover a cultura e os projetos do município, supervisionando sua execução e realizando atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias, encaminhamentos e outros. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a administração na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento; Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento; Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes; Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO						
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	110	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos; Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de Provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção; Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração; Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados; Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene; Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas; Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades no âmbito de promover a cultura e os projetos do município, supervisionando sua execução e realizando atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias, encaminhamentos e outros. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a administração na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento; Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento; Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes; Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

ANEXO II
(Lei nº 3.048/17)

Cargos criados que passam a integrar o quadro de cargos regulamentado pelo Anexo I da Lei nº 1.638/92.

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS						
Diretor de Comunicação	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; Supervisionar a assessoria de comunicação e assessoria de imprensa na execução das atividades de comunicação social da Prefeitura Municipal e do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento; Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento; Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes; Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO						
Assessor da Secretaria Municipal de Governo	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	135	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal. Descrição Genérica: Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas; Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias; Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial; Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo eferentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas; Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros; Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado; Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações; Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE, DO PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE						
Assessor da Secretaria Municipal da Cidade, do Planejamento Urbano e do Meio Ambiente	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	135	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal. Descrição Genérica: Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas; Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias; Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial; Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo eferentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas; Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros; Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado; Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações; Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO						
Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	135	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nos projetos culturais, na promoção de eventos culturais e cívicos, nas atividades artísticas, na divulgação da cultura e arte e nas questões políticas públicas da administração municipal. Descrição Genérica: Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas; Representar,

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias; Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial; Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo eferentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas; Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamentos de gastos, compra de materiais e outros; Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado; Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações; Manter contato com os municípios, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.
Diretor de Projetos Culturais	03	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades no âmbito de promover a cultura e os projetos culturais do município, supervisionando sua execução e realizando atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias, encaminhamentos e outros. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos municípios e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento; Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento; Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes; Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER						
Diretor de projetos esportivos	03	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de âmbito esportivo relacionados ao seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais como realizar o atendimento público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos entre outros. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento; Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento; Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes; Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO						
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	135	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal; Elabora, planeja e executa projetos socioeducativos no âmbito do desenvolvimento agrícola do município; Realiza atendimento público aos agricultores desenvolvendo programas e soluções para o setor agrícola do município. Descrição Genérica: Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas; Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias; Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial; Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo eferentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas; Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros; Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado; Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações; Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO						
Assessor da Secretaria Municipal de Administração e	01	Comissão (Livre	Sem requisito	135	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal. Descrição Genérica: Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
Planejamento		Nomeação)				projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas; Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias; Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial; Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo eferentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas; Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros; Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado; Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações; Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS						
Assessor da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transporte e Obras Públicas	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	135	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal. Descrição Genérica: Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas; Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias; Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial; Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo eferentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas; Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros; Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado; Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações; Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.
SETOR DE MERENDA ESCOLAR						
Assessor do Setor de Merenda Escolar	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	135	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades; Supervisiona e realiza atendimento nas questões relacionadas à merenda escolar, desde a preparação à sua distribuição; Supervisiona a compra, recepção e estocagem dos produtos utilizados no setor. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Supervisionar,

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos; Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção; Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração; Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados; Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene; Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas; Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA						
Chefe da Secretaria Municipal da Cidadania	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	110	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos; Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção; Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração; Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados; Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene; Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas; Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.
Diretor Municipal da Cidadania	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais como atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento; Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento; Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes; Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.
SETOR DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA						

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
Diretor de Projetos Sócio-Educativos	03	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades no âmbito de promover a cidadania e os projetos de ação social, supervisionando sua execução e realizando o atendimento ao público. Descrição Genérica: Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento; Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento; Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade; Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes; Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.