

=LEI Nº 3.637, DE 10 DE AGOSTO DE 2023=

Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)

“Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura Municipal de Morro Agudo.

” VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, 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 extintos do quadro de cargos dos funcionários da Prefeitura Municipal de Morro Agudo/SP, no prazo de 60 dias, os cargos abaixo relacionados, integrante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.638/1992.

I – Chefe do C.P.D.;

II – Diretor de Projetos Esportivos;

III - Chefe da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

IV - Diretor de Programas Municipais;

V - Assessor Técnico;

VI - Chefe do Setor de Recursos Humanos;

VII - Chefe do Setor de Licitação e Despesa;

VIII - Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo;

IX - Assessor Tributário;

X - Assessor Financeiro;

XI - Assessor da Divisão de Finanças;

XII - Diretor de Finanças;

XIII - Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

XIV - Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização;

XV - Chefe da Fiscalização de Tributos;

XVI - Assessor de Assuntos Urbanos;

XVII - Chefe do Departamento Municipal de Trânsito;

XVIII - Diretor do Departamento Municipal de Trânsito;

XIX - Chefe do Setor Água e Esgoto;

XX - Chefe do Setor de Transportes;

XXI - Chefe do Setor de Serviços Urbanos;

XXII - Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;

XXIII - Assessor do Setor de Merenda Escolar;

XXIV - Chefe do Setor de Merenda Escolar;

XXV - Diretor do Centro de Controle de Zoonoses;

XXVI - Chefe do Setor Odontológico;

XXVII – Chefe da Guarda Municipal;

XXVIII – Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Parágrafo único - Ficam revogadas as atribuições dos cargos extintos pelo “caput” deste artigo, constante do anexo único da lei 3.474 de 18 de abril de 2022.

Art. 2º - Revoga o art. 2º da Lei nº 3.095, de 28 de novembro de 2017.

Art. 3º - Revoga o inciso I do art. 2º, o §2º do art. 3º, o art. 4º e o art. 10 da Lei nº 3.491, de 23 de junho de 2022.

Art.4º - Cria no Quadro de Cargos dos funcionários da Prefeitura Municipal de Morro Agudo (anexo I da Lei Municipal nº 1.638/1992), os cargos em comissão e as funções de confiança, com suas respectivas quantidades de vagas, denominações, vencimento, natureza, forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições, no âmbito da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, conforme anexo único desta Lei.

§1º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e, possuem relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado.

§2º - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo de livre nomeação e exoneração entre estes, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§3º - Em nenhuma hipótese será permitido que os ocupantes de cargos em comissão e função de confiança desempenhem funções técnicas, burocráticas ou operacionais.

Art.5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, 10 DE AGOSTO DE 2023.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

ANEXO ÚNICO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO/SETOR	REFERÊNCIA BASE	NATUREZA/FORMA DE PROVIMENTO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
01	Chefe I	Centro de Processamento de Dados	110	Comissão/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico ou de nível superior na área	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo

							conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe I	Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	110	Comissão/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico ou de nível superior na área	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade

							superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe de Setor	Setor de Recursos Humanos	130	Função de Confiança/ Livre provimento	40h	Curso de nível superior específico na área	I. realizar atividades de chefia e direção de natureza tática de alta complexidade; II. promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo; III. definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-

							governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; VI. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe I	Setor de Licitação e Despesa	110	Comissão/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro

							dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe I	Setor de Protocolo e Arquivo	110	Comissão/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade

							superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe I	Setor de Arrecadação e Fiscalização	110	Comissão/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas

							e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe da Fiscalização de Tributos	Setor de Arrecadação e Fiscalização	100	Função de Confiança/ Livre provimento	40h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III.

							estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe I	Departamento Municipal de Trânsito	110	Comissão/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de

						nível superior.	programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe de Setor	Setor Água e Esgoto	130	Função de Confiança/	40h	Ensino Médio e Comprovada experiência	I. realizar atividades de chefia e direção

				Livre provimento		de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	de natureza tática de média complexidade; II. garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento das políticas públicas e de governo; III. estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político- governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; VI. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.
01		Setor de	110	Comissão/	30h	Ensino	I. realizar

	Chefe I	Transportes		Livre provisamento		Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhament o dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidade s correspondentes às competências da unidade
--	---------	-------------	--	-----------------------	--	--	--

							prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe I	Setor de Serviços Urbanos	110	Comissão/ Livre provimento	40h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo

							conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe de Setor	Setor da Merenda Escolar	110	Função de Confiança/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia e direção de natureza tática de média complexidade; II. garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento das políticas públicas e de governo; III. estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; VI. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua

							conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe de Setor	Setor Odontológico	130	Função de Confiança/ Livre provimento	40h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia e direção de natureza tática de média complexidade; II. garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento das políticas públicas e de governo; III. estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; VI. orientar seus subordinados na realização dos

							trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.
01	Chefe da Guarda Municipal	Serviço de Segurança	130	Função de Confiança/ Livre provimento	40h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I - Supervisionar o cumprimento integral das atribuições e funções conferidas à Guarda Municipal por força da legislação instituidora; II - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; III - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade lhes atribuída; IV- Organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário Municipal responsável; V - Prestar apoio técnico as demais secretarias, quando necessário, nos serviços de guarda e fiscalização; VI- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal responsável, depois de

							convenientement e apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; VII - Dar conhecimento ao Secretário Municipal responsável sobre todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; VIII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; IX - Representar o Secretário Municipal responsável quando designado; X - Acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Guarda Municipal, com a devida autorização do Secretário Municipal responsável; XI - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal responsável, dando-lhe
--	--	--	--	--	--	--	--

							conhecimento, posteriormente; XII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XIV - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
01	Chefe de Seção	Seção de Terceiro Setor	100	Comissão/ Livre provimento	30h	Ensino Médio e Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso de nível superior.	I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas

							e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	140	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na

							realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e responder diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	Setor de Serviços Urbanos	140	Comissão / Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e responder diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	Divisão de Finanças	140	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua

							conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e responder diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	140	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e responder diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	Departamento Municipal de Trânsito	140	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e

							responder diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	Divisão de Controle de Zoonoses	140	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e responder diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	Centro de Processamento de Dados	140	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e responder diretamente às autoridades superiores,

							transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
02	Diretor de Assuntos Administrativos	Secretaria Municipal de Educação	140	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I - planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III - Atuar na direção em sua área e responder diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico mais elevado da Administração.
02	Assessor de Secretaria	Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	140	Função de Confiança/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior; II. pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo e ao programa de metas; III. apoiar a integração e articulação de sua área de atuação no planejamento e execução das políticas públicas e de governo; IV. captar, organizar

							e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; V. fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo; VI. opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; VII. auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão
01	Assessor de Secretaria	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	135	Função de Confiança/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior; II. pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo e ao programa de

							metas; III. apoiar a integração e articulação de sua área de atuação no planejamento e execução das políticas públicas e de governo; IV. captar, organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; V. fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo; VI. opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; VII. auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão
01	Assessor de Assuntos Legislativos	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	135	Função de Confiança/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior em Direito	I. prestar assessoria ao Gestor da Unidade e ao Chefe do Executivo nos

							assuntos relacionados à sua área de atuação; II. Coordenar ações de interesse da Administração Municipal no que se refere à elaboração de projetos de lei e atos oficiais; III. Coordenar e acompanhar as ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados ao Poder Legislativo; IV. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; V. Representar o Gestor da Unidade e o Prefeito, quando solicitado; VI. Prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior; VII. apoiar a integração e articulação de sua área de atuação no planejamento e execução das políticas públicas e de governo; VIII. fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de
--	--	--	--	--	--	--	---

							decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo; IX. opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
01	Assessor I	Divisão de Finanças	135	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria a seu superior; II. elaborar relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação; III. apoiar na integração de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; IV. mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; V. fornecer ao seu superior informações gerenciais para tomada de decisões; VI. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

02	Assessor I	Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas	135	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria a seu superior; II. elaborar relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação; III. apoiar na integração de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; IV. mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; V. fornecer ao seu superior informações gerenciais para tomada de decisões; VI. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Assessor I	Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	135	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria a seu superior; II. elaborar relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação; III. apoiar na integração de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; IV. mapear e

							organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; V. fornecer ao seu superior informações gerenciais para tomada de decisões; VI. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
02	Assessor I	Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	135	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria a seu superior; II. elaborar relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação; III. apoiar na integração de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; IV. mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; V. fornecer ao seu superior informações gerenciais para tomada de decisões; VI. auxiliar seu superior na

							condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Assessor I	Setor de Merenda Escolar	135	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria a seu superior; II. elaborar relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação; III. apoiar na integração de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; IV. mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; V. fornecer ao seu superior informações gerenciais para tomada de decisões; VI. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
01	Assessor I	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	135	Comissão/ Livre provimento	30h	Curso de Nível Superior	I. prestar assessoria a seu superior; II. elaborar relatórios alinhados às estratégias de

							governo na sua área de atuação; III. apoiar na integração de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; IV. mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; V. fornecer ao seu superior informações gerenciais para tomada de decisões; VI. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.
--	--	--	--	--	--	--	---

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP, 8 de agosto de 2023.

ILSON PONTES GRACIOLI
Presidente

LUCAS TARCISO MARTINS CABEÇO
1º Secretário

PAULO HENRIQUE LOURENÇON
2º Secretário