ANEXO I
página 1

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO CC	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R$
Assessor Técnico de Planejamento e Elaboração de Ações Político-Governamentais	CC – 4	**N =** Assessoramento técnico-político **R =** Técnico-administrativa **C =** Média/Alta **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações políticas; responsabilizar-se pelo planejamento e elaboração de ações e atividades políticas externas ao setor de trabalho; **GI =** Ensino fundamental completou ou em curso	06	Prestar assessoramento técnico-político ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pelo planejamento e elaboração de ações de caráter político-governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimentos das diversas áreas do serviço público; realizar ações externas de caráter político-administrativas, articulando a execução e o cumprimento das diretrizes de governo;	45 urm
Assessor Técnico-operacional de Execução de Ações Político-Governamentais	CC – 7	**N =** Assessoramento técnico-operacional **R =** Político-operacional **C =** Média **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-operacionais e administrativas; responsabilizando-se pela execução de ações e atividades externas ao setor de trabalho; **GI =** Ensino fundamental completou ou em curso	11	Prestar assessoramento técnico-operacional ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pela execução de grandes volumes de tarefas e atividades de caráter político-operacional de média complexidade e que exijam médio nível de conhecimentos das áreas específicas de atuação dos Setores e Secretarias Municipais; realizar ações externas de caráter político-operacional, realizando pessoalmente ou colaborando e mobilizando pessoas para a execução e o cumprimento das diretrizes de governo;	32 urm
Chefe de Equipe Executiva	CC – 8	**N =** Chefia **R =** Administrativa **C =** Baixa/Média **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-operacionais e administrativas; responsabilizando-se pela chefia das ações e atividades realizadas pelas equipes executivas; **GI =** Ensino fundamental completou ou em curso	03	Chefiar e coordenar o trabalho e as ações realizadas pelas diversas equipes executivas das Secretarias Municipais, Órgãos e demais Setores da Prefeitura; transmitir e orientar as equipes executivas de atividades sobre as diretrizes político-administrativas do governo, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e planejamento de sua Secretaria;	30 urm

ANEXO I
página 2

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	**PADRÃO DE VENCIMENTO CC**	**CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO** **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	**QUANTIDADE**	**ATRIBUIÇÕES**	**VALOR R$**
Assessor Operacional	CC – 9	**N =** Assessoramento operacional **R =** Operacional **C =** Baixa **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela execução de atividades externas ao setor de trabalho; **GI =** Ensino fundamental completou ou em curso	03	Prestar assessoramento operacional às diversas Secretarias, Setores, Órgãos e Departamentos onde forem lotados, responsabilizando-se pela execução de pequenos volumes de tarefas e atividades de caráter político-administrativas de baixa complexidade e que exijam pouco nível de conhecimentos das diversas áreas de atuação do Setor Público; realizar ações operacionais externas de caráter político-administrativo, executando os programas e as diretrizes de governo;	28 urm
Assistente de Secretaria	CC – 10	**N =** Assessoramento operacional **R =** Operacional **C =** Baixa **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela execução de atividades externas ao setor de trabalho; **GI =** Ensino fundamental completou ou em curso	03	Assessorar o andamento administrativo do gabinete do Secretário e da Secretaria, Departamentos ou Setores da Administração; coordenar a organização do expediente, o recebimento e expedição de documentos e correspondência oficial dos Órgãos ou unidades onde trabalha; coordenar a organização e tramitação de processos administrativos; organizar a agenda dos Secretários, Diretores ou Chefes imediatos; coordenar o atendimento ao público e as rotinas diárias da Unidade onde desempenhar suas atribuições; exercer demais atividades correlatas ao cargo de baixa ou média complexidade;	25 urm
Chefe de Setor Administrativo ou Operacional	CC – 5	**N =** Direção **R =** Administrativo-Operacional **C =** Média **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela chefia de equipes de trabalho do seu Setor; **GI =** Ensino fundamental completou ou em curso	10	Chefiar unidades administrativas de estrutura simples, onde não haja subdivisão do Setor em outras subunidades administrativas; coordenar as equipes de trabalho, chefiando e orientando suas ações, com vistas à efetiva execução da política de governo;	40 urm

ANEXO I
página 3

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO CC	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R$
Procurador Municipal Adjunto	CC – 1.2	**N =** Assessoramento Técnico de Nível Superior/jurídico/judicial **R =** Técnico-administrativa **C =** Muito Alta **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; horários especiais e participação em audiências; **GI =** Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado/Registro na OAB;	01	Prestar assessoramento técnico de nível superior na área jurídica/judicial ao Prefeito Municipal, bem como aos demais agentes políticos e chefes de setores ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados em suas unidades sobre os aspectos legais relacionados às diversas áreas do Direito; discutir e prestar assessoria técnica em sua área aos processo e projetos de planejamento, criação e execução de ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados; realizar a representação judicial e extrajudicial do Município, atuando em todas as esferas administrativas e judiciais;	110 urm
Assessor Especial de Nível Técnico	CC – 6	**N =** Assessoramento Técnico/operacional **R =** Técnico-operacional **C =** Muito Alta **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; horários especiais e participação em audiências; **GI =** Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado/Registro na OAB;	01	Prestar assessoramento técnico ou em nível pós-médio especificamente nas diversas áreas do conhecimento técnico existentes, como técnico em segurança do trabalho, técnico em informática, técnico em contabilidade, etc., entre outros, orientando e participando da elaboração e execução das políticas de governo nesses temas; orientar os agentes políticos pessoal e diretamente, bem como aos chefes de setores ou diretores de departamento, na sua respectiva área de conhecimento técnico ou pós-médio, colaborando para a adequação e legalidade das ações de sua área a serem promovidas pela política de governo;	35 urm
Secretário Executivo	CC – 3	**N =** Assessoramento técnico/operacional **R =** Técnico-operacional **C =** Média **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; **GI =** Ensino fundamental completo ou em curso	02	Realizar o assessoramento técnico-operacional e administrativo das diversas Secretarias, Departamentos, Órgãos ou Setores da Administração, responsabilizando-se pelo controle da execução das diretrizes e políticas de governo; coordenar grupos de pessoas na realização de tarefas técnicas, administrativas ou operacionais, zelando pela observância e cumprimento das orientações políticas determinadas, em cada área de atuação, pelo Secretário ou superior imediato;	55 urm

ANEXO I
página 4

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	**PADRÃO DE VENCIMENTO CC**	**CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO** **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	**QUANTIDADE**	**ATRIBUIÇÕES**	**VALOR R$**
Diretor de Departamento Técnico, Administrativo ou Operacional	CC – 2.1	**N =** Direção **R =** Técnico-Administrativa-Operacional **C =** Média/Alta **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela direção de equipes e subunidades administrativas subordinadas ao seu Departamento; **GI =** Ensino fundamental completou ou em curso	04	Dirigir unidades administrativas de estrutura complexa, onde hajam subdivisões dos Setores em outras subunidades administrativas; coordenar as equipes de trabalho, dirigindo e orientando seus planejamentos, planos de trabalho, ações e outras atividades, com vistas à efetiva execução das diretrizes da política de governo;	73 urm
Assessor Técnico de Nível Superior	CC – 3	**N =** Assessoramento Técnico de Nível Superior **R =** Técnico-administrativa **C =** Baixa **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; responsabilizar-se pela orientação técnica pessoal dos agentes políticos na sua respectiva área de atuação; **GI =** Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da respectiva profissão;	17	Prestar assessoria técnica de nível superior pessoal aos agentes políticos e chefe ou diretores de departamentos, orientando-os com relação aos assuntos e procedimentos corretos a serem adotados na sua respectiva área de atuação; discutir e prestar assessoria técnica em sua área ao planejamento, criação e execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento e realização das diretrizes políticas de governo; responsabilizar-se tecnicamente pelas orientações dadas e pelos atos praticados;	55 urm

ANEXO VI

FORMULÁRIO BÁSICO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	**PADRÃO DE VENCIMENTO CC**	**CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO** **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	**QUANTIDADE**	**ATRIBUIÇÕES**	**VALOR R$**
Nome do Cargo	Padrão de vencimentos do cargo	**N =** Direção/Chefia/Assessoramento **R =** Política/Técnica/Administrativa/etc. **C =** Muito Alta/Alta/Média-alta/Média-baixa/Baixa **P =** Dedicação plena/registro em Conselhos de Classe/horários especiais/etc. **GI =** Nível Fundamental/Médio/Superior	Número de cargos	Atribuições do cargo	Número de URM's do Vencimento do cargo