

=LEI Nº 3.053, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017=
Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito
Gilberto César Barbeti)

“Dispõe sobre a criação dos cargos que especifica.”

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

Parágrafo Único. Os cargos de Assessor da Secretaria Municipal da Cidadania e Assessor Tributário existentes anteriormente à promulgação deste ato legislativo passam a incorporar as respectivas atribuições definidas no anexo I desta Lei.

ART. 2º. 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, 15 DE FEVEREIRO 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 3.053/17)

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
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Educação	02	Comissão (Livre Nomeação)	Ensino médio	140	30	Descrição Sumária: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de seu departamento, organizando e orientando os trabalhos nele desenvolvidos. Descrição Genérica: Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos docentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; Promover a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio; Elaborar o quadro do magistério de forma a suprir as suas necessidades, prestando todas as informações necessárias à realização de concursos públicos ou processos seletivos para contratação de professores; Prestar serviços auxiliares de secretaria a todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação; Manter arquivos da vida escolar dos discentes; Zelar por toda a documentação legal necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino; Planejar, instruir, orientar os processos anuais de atribuição de classes e aulas, conjuntamente com a supervisão de ensino, orientando as escolas quanto a sua gerência e desenvolvimento; Proceder à atribuição de aulas de docentes, na forma da lei; Receber, registrar, protocolar, classificar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos, bem como o arquivamento dos mesmos; Orientar diretores e funcionários das unidades escolares quanto aos registros e documentações necessárias nos prontuários dos alunos e dos professores; Praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA						
Assessor da Secretaria Municipal da Cidadania	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	70	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal; Elabora, planeja e executa projetos socioeducativos no âmbito do desenvolvimento do município; Realiza atendimento público aos cidadãos desenvolvendo programas e soluções para a área de assistência social 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 referentes 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;

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						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; Desempenhar 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 FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO						
Assessor Tributário	01	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	140	30	Descrição Sumária: Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal; Elabora, planeja e executa projetos socioeducativos no âmbito do desenvolvimento do município; Realiza atendimento público aos cidadãos desenvolvendo programas e soluções para a área tributária 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 referentes 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; Desempenhar 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 SERVIÇOS URBANOS						
Motorista I	05	Efetivo	Carteira Nacional de Habilitação	52	40	

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
			(categoria profissional)			