



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI Nº 177 /2002

De 29 de Novembro de 2002

Altera e revoga dispositivos da Lei nº 063, de 12 de Dezembro de 1997.

OSCAR DIAS DA ROSA, Prefeito do Município de Quadra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, FAZ SABER Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º - Os artigos, caput do 5º, 11, caput do 12, caput do 23 e seu § 1º, 24, §§ do 31, inciso II do 32, 42, §§ 1º e 2º, inciso II do 65, caput do 66 e seus §§ 3º e 7º, 68, 69, 106, 139, caput do 178 e seu § 1º, da Lei nº 063, de 12 de Dezembro de 1997, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º - As atribuições dos titulares dos cargos públicos serão definidas por Lei.

Art. 11 – Ao entrar em exercício, o Funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual serão aferidas as habilidades de execução, comportamentais e profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes fatores:

- I – assiduidade;***
- II – disciplina;***
- III – capacidade de iniciativa;***
- IV – produtividade;***
- V – responsabilidade.***

§ 1º - A avaliação especial de desempenho do Funcionário em estágio probatório, se dará nos termos da Lei Municipal nº 165, de 14 de Maio de 2002, suas alterações e demais legislação aplicável.

§ 2º - O Setor Pessoal ou a Secretaria da Câmara, manterá em arquivo todo o processo de avaliação de servidor.”

“Art. 12 – O Funcionário nomeado em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício”.

“Art. 23 – Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado reaproveitamento em outro cargo”.

“§ 1º - A extinção dos cargos será efetivada através de Lei quando declarada a sua desnecessidade, e , automaticamente na vacância se não mais existir Servidor para ocupá-lo mediante ascensão na carreira”.

“Art. 24 – O reaproveitamento de funcionário em disponibilidade, far-se-á em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado”.

“Parágrafo único – O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do funcionário em disponibilidade em vaga de cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal”.

“Art. 31-

“§ 1º - O acesso dependerá de êxito do funcionário em processo seletivo interno, mediante avaliação, onde, se apurará a aptidão para o desempenho de atribuições mais complexas e que justifiquem a ascensão funcional”.

“§ 2º - A apuração da aptidão do funcionário candidato a ascensão funcional, será realizada mediante a formação de processo próprio, por comissão constituída na forma do artigo 178 da presente Lei.

“§ 3º – O processo seletivo constituirá de provas de conhecimentos e práticas de matérias relativas ao cargo em disputa;

“§ 4º - Para utilizar-se do acesso a que dispõe o presente artigo, o funcionário deverá galgar a cada cargo de sua classe, conforme previsto no Plano de Carreira constante do ANEXO IV, bem como a atender aos requisitos mínimos previstos no ANEXO VI, ambos, também integrantes à presente lei”.

“Art. 32-

I -

II – contar com mais de 3 (três) anos de efetivo exercício no seu cargo para o primeiro acesso e 1 (um) ano para os demais;

“Art. 42 – A posse deverá verificar-se no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação do ato da nomeação

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogado por mais 03 (três) dias, desde que assim o requeira fundamentadamente o interessado.

§ 2º - A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data em que o interessado demonstrar estar impossibilitado de tomar posse por motivo de doença apurada pelo

Instituto Nacional do Seguro Social, ou junta médica nomeada pelo Município especificamente para esse fim.

“Art. 65 -

”II – doação de sangue, por 01 (um) dia a cada ano;

“Art. 66 - O Funcionário terá direito ao gozo de férias anuais remunerada com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal, observando a proporcionalidade estabelecida no § 3º deste artigo, de acordo com escala organizada pelo órgão do pessoal.

“§ 3º - Vencido o período aquisitivo, o funcionário terá direito a férias na seguinte proporção:

“a-) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes sem justificativa aceita pela Administração”;

“b-) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 06 (seis) vezes sem justificativa aceita pela Administração”;

“c-) 18 (dezoito) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 15 (quinze) vezes sem justificativa aceita pela Administração”;

“d-) 12 (doze) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) vezes sem justificativa aceita pela Administração”;

“§ 7º - Será permitida a conversão em pecúnia de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito o funcionário, mediante requerimento apresentado dentro da quinzena final do período aquisitivo”.

“ Art. 68 – Não perderá o direito a férias a funcionária que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se refere o inciso II do artigo 69”.

“Art. 69 – As licenças para tratamento de saúde, gestante, adotante e paternidade, serão concedidas ao funcionário nos termos impostos pelo regime da Previdência Social a que se encontra filiado, cabendo à Administração Municipal arcar com a parte que lhe couber como empregadora perante esse regime previdenciário”.

“Art. 106 -

“I -

“II-.....

“III-.....

“IV – a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas”.

“Art. 139 – O funcionário, após cada período de 5 (cinco) anos contínuos de efetivo exercício no serviço público fará jus a 1 (um) adicional de tempo de serviço, passando do grau que se encontra para o imediatamente seguinte, dentro da mesma referência”.

“Art. 178 – O processo será realizado por comissão de 03 (três) Funcionários, designada pela autoridade competente”.

§ 1º - No ato da designação da comissão processante, a autoridade competente nomeará um de seus membros como presidente, para dirigir os trabalhos”.

ART. 2º - Os Anexos I, II e III, a que se refere o artigo 205 da Lei n.º 063/97, doravante, cada qual passa a vigorar de acordo com os **ANEXOS I, II e III**.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão, quanto à sua quantidade, denominação e referência, passam a ser os constantes do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo, quanto à sua quantidade, denominação e referência, passam a ser os constantes do Anexo II.

§ 3º - Ficam extintos os cargos de provimentos efetivos que não constam do Anexo II da presente Lei.

ART. 3º - Todo e qualquer Servidor ao ingressar no serviço público deste Município de Quadra, deverá, sempre, ser enquadrado no Grau "A", da referência correspondente ao cargo, emprego ou função que for ocupar, de acordo com o Anexo III.

Parágrafo único – É nulo de pleno direito, todo e qualquer enquadramento de servidor na tabela de vencimentos constante do Anexo III que seja levado a efeito em desacordo com a presente Lei, especialmente quanto aos dispostos nos Capítulos X e XI do Título I, do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Quadra.

ART. 4º - Ficam, respectivamente, reenquadrados nas referências constantes do Anexo III, os cargos de provimentos em comissão e efetivos especificados nos Anexos I e II.

ART. 5º – Os Funcionários Públicos que tenham alcançado o direito a promoção por antiguidade, prevista no Capítulo XI do Título I, do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Quadra, serão enquadrados no Grau correspondente mediante ato da autoridade competente.

ART. 6º - As atribuições dos cargos de provimentos em comissão e efetivos constantes dos ANEXOS I e II, respectivamente, passam a ser aquelas definidas nos **ANEXOS V e VI**.

ART. 7º - Fica assegurado aos funcionários estatutários que ainda não tenham completado 05 (cinco) anos ininterruptos de exercício, 01 (um) mês de licença prêmio com remuneração de seu cargo efetivo.

§1º - Ao completar 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto, o funcionário fará jus a uma única licença prêmio prevista no caput do presente artigo.

§2º - O direito a licença prêmio prevista neste artigo cessará em 31 de março de 2004, cujo gozo poderá ocorrer em até 90 (noventa) dias a contar de referida data.

ART. 8º - Os **ANEXOS I, II, III, IV, V e VI**, passam a fazer parte integrante da presente lei.

ART. 9º - Ficam revogados os seguintes dispositivos: art. 35, 36, e 37, § 1º do art. 38, § 2º do art. 64, incisos X, XIII, XIV, XV, do art. 65, incisos IV, V, VI, VII e VIII do art. 69, arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 82, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 105, 108, 109, 110, inciso V do art. 127, arts. 136, 148, 149 e 150, da Lei n.º 063, de 12 de Dezembro de 1997.

ART. 10 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentária consignadas no orçamento vigente e futuros.

ART. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de Novembro de 2002.

Quadra, 29 de Novembro de 2002

OSCAR DIAS DA ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livros próprios e publicada na Prefeitura Municipal de Quadra em 29 de Novembro de 2002.

LUCIANO CÉSAR DE TOLEDO
Diretor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br
PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

*LEI Nº 177 /2002
De 29 de Novembro de 2002*

Anexo I

Quadro de Pessoal

Cargos de Provimento em Comissão

Quant.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Ref.
01	Assessor Jurídico	35
06	Assessor de Diretor de Departamento	13
01	Assessor de Planejamento de Obras e Serviços Públicos	17
02	Assistente de Diretor de Departamento	23
01	Assistente Educacional	23
01	Chefe de Gabinete	32
01	Diretor Municipal de Administração e Finanças	32
01	Diretor Municipal de Educação e Cultura	32
01	Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos	32
01	Diretor Municipal de Saúde e Saneamento	32
01	Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	32

Quadra, 29 de Novembro de 2002

OSCAR DIAS DA ROSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI Nº 177/2002

De 29 de Novembro de 2002

Anexo V

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Quadra

Anexo V

Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão

01 - ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- *Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Descrição Detalhada

- *Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.*
- *Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.*
- *Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.*
- *Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.*
- *Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.*
- *Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.*
- *Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da*

Administração Municipal.

- *Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.*
- *Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: normal.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: normal*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.*
- *Ambiente de trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.*

02 - ASSESSOR DE DIRETOR MUNICIPAL

Descrição Sumária

- *Assessora o Diretor Municipal nas questões administrativas da Administração Municipal.*

Descrição Detalhada

- *Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.*
- *Recebe e transmite fax.*
- *Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.*
- *Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.*
- *Redige e providencia a digitação de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.*
- *Mantém arquivo de documentos de interesse do Departamento.*
- *Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Ensino Médio Completo*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento do processo legislativo; boa redação própria; conhecimento de informática; processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações e Internet.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; requer conhecimentos técnicos e teóricos, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: inexistente.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: normal*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: inexistente.*
- *Responsabilidade/supervisão: nenhuma.*
Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

03 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada

- *Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.*
- *Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.*
- *Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.*
- *Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.*
- *Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.*
- *Esforço físico: permanece parte do tempo em pé, supervisionando as obras.*
- *Esforço mental: alto grau de concentração.*
- *Esforço visual: normal*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos recursos de custo elevado.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: direta sobre os operários.*
- *Responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.*
- *Ambiente de trabalho: desconfortável.*

04 - ASSISTENTE DE DIRETOR MUNICIPAL

Descrição Sumária

- Presta assistência ao Diretor do Departamento de atuação; controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Representa, eventualmente, o Diretor de Departamento em compromissos e cerimônias.
- Mantém o Diretor de Departamento e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou Diretor de Departamento deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

- *Escolaridade:* Curso Superior.
- *Experiência:* conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria.
- *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.
- *Esforço Físico:* nenhum.
- *Esforço Mental:* constante.
- *Esforço Visual:* constante.
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais:* eventualmente.
- *Responsabilidade/Patrimônio:* pelos equipamentos e material que utiliza.
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros:* nenhuma.
- *Responsabilidade/Supervisão:* coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.
- *Ambiente de Trabalho:* Normal, de escritório.

05 - ASSISTENTE EDUCACIONAL

Descrição Sumária

- Dá assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, planeja, orienta e avalia suas atividades, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

Descrição Detalhada

- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo do conhecimento.
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de orientação, para contribuir no

planejamento do sistema de ensino.

- *Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.*
- *Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível.*
- *Promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos.*
- *Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: curso superior de Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional; com registro profissional no Ministério da Educação e Cultura.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: normal.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.*
- *Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

06 CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- *Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões.*
- *Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.*
- *Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.*
- *Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.*
- *Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.*
- *Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.*

Especificações

- *Escolaridade: Curso Superior.*
- *Experiência: de seis meses a um ano; conhecimento de Administração Pública; conhecimento da língua portuguesa e redação própria; conhecimento de processador de texto, Internet, softwares de apresentação.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; responsabilidade direta pela atuação do Gabinete do Prefeito.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e imóveis.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: indireta.*
- *Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- *Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.*
- *Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.*
- *Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.*
- *Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

Especificações

- *Escolaridade: curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas.*
- *Experiência: conhecimentos específicos na área.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: normal.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.*

- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.*
- *Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.*
- *Ambiente de trabalho: favorável*

08- DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere à educação e cultura.

Descrição Detalhada

- *Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.*
- *Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.*
- *Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.*
- *Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

Especificações

- *Escolaridade: curso superior na área do Magistério*
- *Experiência: conhecimentos específicos na área.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: normal.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.*
- *Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.*
- *Ambiente de trabalho: favorável*

09- DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere às obras e serviços públicos.

Descrição Detalhada

- *Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.*
- *Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.*
- *Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.*
- *Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

Especificações

- *Experiência: conhecimentos específicos na área.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: normal.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.*
- *Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.*
- *Ambiente de trabalho: desconfortável*

10- DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere à saúde.

Descrição Detalhada

- *Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.*
- *Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.*
- *Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.*
- *Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

Especificações

- *Escolaridade: curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas/Medicina/Odontologia/Medicina Veterinária.*
- *Experiência: conhecimentos específicos na área.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: normal.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.*
- *Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.*
- *Ambiente de trabalho: favorável*

11- DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere à agricultura e meio ambiente.

Descrição Detalhada

- *Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.*
- *Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.*
- *Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.*
- *Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

Especificações

- *Escolaridade: curso superior em Agronomia/Administração de Empresas/Medicina Veterinária.*
- *Experiência: conhecimentos específicos na área.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: normal.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.*
- *Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.*
- *Ambiente de trabalho: favorável*

Quadra, 29 de Novembro de 2002

OSCAR DIAS DA ROSA
Prefeito Municipal