

PROJETO DE LEI Nº 75, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

Cria, extingue e reestrutura cargos públicos, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA**, RS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, apresenta o seguinte Projeto de Lei

Art. 1º Esta Lei estabelece a reestruturação administrativa do Município de Farroupilha, no que concerne à composição dos cargos em comissão e funções gratificadas, e estabelece suas finalidades e competências.

Art. 2º Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Administração Direta do Executivo Municipal, anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os cargos do Magistério Municipal, que possuem Quadro Específico.

Art. 3º A reestruturação dos cargos em comissão e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, constantes desta Lei, em obediência aos ditames constitucionais, tem como propósito principal, a reestruturação dos órgãos da Administração Direta.

Art. 4º São criados os cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, II e V, de acordo com o disposto no quadro de cargos do Anexo I desta Lei, contendo o quantitativo de cargos e respectivo padrão de vencimento.

§ 1º Os cargos em comissão e funções gratificadas serão providos se atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelecido nas atribuições dos cargos e funções, constantes no Anexo II desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao índice referencial fixado em legislação vigente.

§ 3º Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao índice referencial fixado em legislação vigente.

Art. 5º Na ocasião da mudança ou troca de cargos ou funções em que não houver solução de continuidade, as vantagens temporais, férias com o competente terço constitucional e a gratificação natalina, não serão objeto de indenização ou pagamentos parciais, a qualquer título, ocorrendo apenas a integralidade ou proporcionalidade dos pagamentos indenizatórios de forma definitiva nos casos de exonerações, dispensas ou punições administrativas ou judiciais.

Art. 6º Fica revogado o artigo 12 da Lei Municipal nº 4.349 de 14-09-2017.

Art. 7º O art. 91 da Lei Municipal nº 3.305 de 22-10-2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"[Art. 91.](#) Poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por mais um período de até três anos." (NR)

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 12 de novembro de 2019.

CLAITON GONÇALVES
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA I

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Ao saudarmos os eminentes membros dessa egrégia Casa de Leis, comunicamos o envio do anexo Projeto de Lei que cria, extingue e reestrutura cargos públicos, e dá outras providências.

A matéria tem como objetivo propor readequações, estabelecendo uma nova estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Farroupilha, direcionada aos cargos em comissão e funções gratificadas, objetivando um incremento de transversalidade dos cargos.

Na atual conjuntura, as necessidades da população tornaram-se dinâmicas e o modelo de trabalho de burocracia centralizada na Administração Municipal não atende mais aos anseios do município.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Este Projeto de Lei foi elaborado por uma equipe técnica, que analisou a estrutura organizacional atual e, atentos a uma nova realidade, propuseram alterações que proporcionarão efeitos positivos quanto ao aumento de efetividade e eficiência dos serviços prestados a sociedade, além de otimizar recursos humanos, acentuando ainda mais o caráter estratégico da Administração.

O objetivo principal é a redução da quantidade de tipologias de cargos e de departamentos, proporcionando maior flexibilidade e aumento da capacidade de atendimento às demandas da comunidade, graças a maior qualidade e presteza nos processos internos administrativos.

Importante destacar que seus benefícios serão percebidos logo que a nova estrutura estiver em funcionamento. Ressalte-se ainda que a Administração Municipal continuará reavaliando suas ações, com o intuito de melhorar constantemente sua estrutura administrativa.

Diante do exposto, submetemos o mencionado Projeto de Lei à elevada apreciação de Vossas Excelências e solicitamos sua decorrente aprovação.

CLAITON GONÇALVES
Prefeito Municipal

ANEXO I

PADRÃO	NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE CARGOS DE CONFIANÇA	COEFICIENTE CARGOS DE CONFIANÇA	QUANTIDADE FUNÇÕES GRATIFICADAS	COEFICIENTE FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC-01 / FG-01	ASSESSOR IV	28	1,8122	23	0,3753
CC-02 / FG-02	ASSESSOR III	7	2,8941	12	0,8676
CC-03 / FG-03	ASSESSOR II	30	3,7679	13	1,5085
CC-03	CHEFE DE DEPARTAMENTO	32	3,7679		
CC-04	ASSESSOR ESPECIAL	2	4,3939		
CC-05 / FG-04	ASSESSOR JURÍDICO	3	5,6572	1	2,8286
CC-05	COORDENADOR	4	5,6572		
CC-06 / FG-05	ASSESSOR I	3	5,7129	5	2,4560
CC-06	DIRETOR	11	5,7129		
CC-07	ASSESSOR DE FINANÇAS PÚBLICAS	1	7,6380		
CC-07	ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL	1	7,6380		
CC-07	ASSESSOR SUPERIOR	2	7,6380		
CC-07	SUPERVISOR	4	7,6380		
CC-07	SUBPROCURADOR	1	7,6380		
CC-08	CHEFE DE GABINETE	1	8,9573		
CC-08	PROCURADOR-GERAL	1	8,9573		
CC-08	SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	8,9573		

ANEXO II

Denominação do cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Atribuições: administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; exercer a liderança, articulação institucional, o controle e a supervisão da área de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar o Prefeito e os demais Secretários do

Município em assuntos da competência da Secretaria; representar o Prefeito quando designado; promover ações que atendam as demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município; elaborar o planejamento da Secretaria baseado no planejamento estratégico do Município e promover sua execução; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; monitorar e controlar os resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades da respectiva Secretaria; criar canais de articulação e comunicação entre os diferentes setores da Secretaria, com os demais órgãos de governo e com a sociedade; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; prestar esclarecimentos relativos à área de sua competência sempre que solicitado; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Denominação do cargo: **CHEFE DE GABINETE**

Atribuições: dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do Gabinete com as demais Secretarias e Poder Legislativo, na condição de representante do Prefeito Municipal, além de promover contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos do Governo; representar o Prefeito quando designado; delegar tarefas para os Secretários e demais colaboradores, fornecendo as orientações adicionais que se fizerem necessárias; promover ações que atendam as demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município; supervisionar a elaboração do planejamento estratégico do Município; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; monitorar e controlar os resultados das ações do Governo em confronto com o planejamento; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades; criar canais de articulação e comunicação entre os diferentes setores do Governo, com os demais órgãos de governo e com a sociedade; prestar esclarecimentos relativos à área de sua competência sempre que solicitado; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins

Denominação do cargo: **PROCURADOR-GERAL**

Atribuições: dirigir a Procuradoria-Geral do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; representar e defender o Município, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou à sua defesa; receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que o Município for parte; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município; adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e propor ao Prefeito as que excedam sua competência; prestar assessoria aos órgãos da Administração Municipal em assuntos de sua competência; sugerir ao Prefeito Municipal a extinção de qualquer procedimento judicial, bem como a transação em determinados feitos cuja composição seja vantajosa ou benéfica ao Município, observada a legislação própria; estabelecer normas visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial do Município; promover a emissão de pareceres, ou emití-los pessoalmente, sobre: aplicabilidade das normas jurídicas estaduais e federais ao Município; minutas de anteprojeto de leis e projetos de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica Legislativa e do ordenamento jurídico do país e em face da Legislação Municipal em vigor; constitucionalidade da Legislação Municipal em vigor; processos administrativos. Promover o exame de projetos de leis enviados à sanção do Prefeito, redigindo, quando for o caso, as razões de veto; manter o Prefeito e as autoridades competentes informadas dos processos em andamento e decisões proferidas; aprovar os Pareceres e os Despachos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Município; zelar pela legalidade dos atos do Executivo; decidir nas matérias de competência da Procuradoria-Geral, ou quando delegado pelo Prefeito; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito para provimento do cargo: formação superior com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Denominação do cargo: **SUBPROCURADOR**

Atribuições: dirigir o Setor Administrativo da Procuradoria-Geral do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; representar e defender o Município, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou à sua defesa; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município; adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal e propor ao Procurador-Geral e ao Prefeito as que excedam sua competência; prestar assessoria aos órgãos da Administração Municipal em assuntos de sua competência; sugerir ao Prefeito Municipal e extinção de qualquer procedimento judicial, bem como a transação em determinados feitos cuja composição seja vantajosa ou benéfica ao Município, observada a legislação própria; substituir ou representar o Procurador-Geral nas ausências e impedimentos legais, quando designado; sugerir ao Procurador-Geral normas visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial do Município; emitir pareceres; manter o Prefeito e as autoridades competentes informadas dos processos em andamento e decisões proferidas; analisar os Pareceres e os Despachos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Município; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela legalidade dos atos do Executivo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito para provimento do cargo: formação superior com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **SUPERVISOR**

Atribuições: prestar assessoramento ao titular da Secretaria ou órgão em níveis estratégico e tático, propondo e elaborando planos e projetos, além de desenvolver estudos, análises, pesquisas, programas e levantamentos em geral; substituir ou representar o Secretário nas ausências e impedimentos legais, quando designado; participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, sempre que convocado; supervisionar e participar da elaboração de projetos, serviços e ações de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programas de metas e objetivos estratégicos, em consonância com as diretrizes de governo; participar dos processos de alocação de pessoal nos postos de trabalho; supervisionar e comandar as equipes de trabalho e de projeto, garantindo seu cumprimento, além do bom andamento e eficiência nas atividades da Secretaria ou órgão; delegar tarefas para todos os níveis hierárquicos da Secretaria ou órgão, fornecendo as orientações adicionais que se fizerem necessárias; receber demandas dos colaboradores ligados à Secretaria ou órgão, articulando-as com vistas à melhor solução ou encaminhamento ao secretário da pasta; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a supervisionar; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que fazem parte dos processos decisórios; analisar os expedientes encaminhados à Secretaria e despachar com o Secretário; promover e dirigir a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal; otimizar a desburocratização de procedimentos; coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; promover o monitoramento e controle do orçamento e das ações da Secretaria em relação ao seu planejamento; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos da Secretaria ou órgão; supervisionar a elaboração do plano estratégico da Secretaria; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades, bem como para o alcance das metas estabelecidas no planejamento; emitir pareceres; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Requisito para provimento do cargo: formação superior.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **DIRETOR**

Atribuições: prestar assessoramento ao titular da Secretaria ou órgão em nível tático e operacional, exercendo, sob a coordenação do Secretário e do Supervisor, quando for o caso, as atividades da Secretaria; substituir ou representar o Secretário nas ausências e impedimentos legais, quando designado; analisar os expedientes encaminhados à Secretaria e despachar com o Secretário; participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, sempre que convocado; participar dos processos de alocação de pessoal nos postos de trabalho; supervisionar e comandar as equipes de trabalho e de projeto, garantindo seu cumprimento, além do bom andamento e eficiência nas atividades da Secretaria ou órgão; delegar tarefas para todas as Coordenações e Departamentos da Secretaria ou órgão, fornecendo as orientações adicionais que se fizerem necessárias; receber demandas dos colaboradores ligados à Secretaria ou órgão, articulando-as juntamente com o secretário da pasta; auxiliar todos os níveis hierárquicos na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos; promover o monitoramento e controle do orçamento e das ações da Secretaria em relação ao seu planejamento; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos da Secretaria ou órgão; dirigir a elaboração dos planos tático e operacional da Secretaria, além de auxiliar na elaboração do plano estratégico; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **COORDENADOR**

Atribuições: coordenar a articulação das políticas públicas voltadas a áreas de maior complexidade, implementando e coordenando ações existentes no planejamento estratégico objetivando o alcance das metas estabelecidas e a transparência na interação com a comunidade nas ações de governo; manter articulação com os demais órgãos do Município, visando a correta aplicação da política administrativa; coordenar e comandar as equipes de trabalho ligadas à sua Coordenação, quando for o caso; auxiliar no planejamento, em nível Municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; definir e operacionalizar objetivos de ação governamental; acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos; coordenar o assessoramento na elaboração de planos setoriais da Administração; participar no planejamento, organização, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Atribuições: contribuir para a elaboração dos planejamentos tático e operacional; dirigir e implementar as ações previstas no planejamento, relativas ao seu Departamento; criar mecanismos permanentes de monitoramento, gestão e controle; chefiar e comandar as equipes de trabalho ligadas ao seu Departamento, garantindo o cumprimento das metas e objetivos propostos no planejamento, além do bom andamento e eficiência nas atividades do Departamento; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos do Departamento; responsabilizar-se pelos atos das equipes que compõem o

Departamento; assumir as atribuições do Diretor de sua Secretaria nas suas ausências e impedimentos, quando designado; planejar a execução das ações do Departamento e articular com os demais de acordo com o planejamento, para viabilizar o desenvolvimento das ações; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR DE FINANÇAS PÚBLICAS**

Atribuições: prestar assessoramento superior ao titular da Secretaria ou órgão em matérias relacionadas à sua formação acadêmica e sua experiência profissional, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral, organizando as informações orçamentárias, contábeis e financeiras para facilitar a análise das mesmas; orientar os secretários na execução do orçamento anual; elaborar relatórios para o Balanço Geral Anual; prestar orientações e informações às Secretarias quanto à classificação da natureza das despesas, conforme legislação vigente, e demais informações como saldos orçamentários e valores empenhados; organizar as informações para elaboração das Leis orçamentárias. auxiliar na correção de valores de processos diversos; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nos aspectos contábeis, orçamentários e financeiros, relativo à matéria objeto de análise e decisão; emitir pareceres; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Requisito para provimento do cargo: formação superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR SUPERIOR**

Atribuições: prestar assessoramento superior ao titular da Secretaria ou órgão em matérias relacionadas a sua formação acadêmica ou a sua experiência profissional, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; participar da elaboração de projetos, serviços e ações de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programas de metas e objetivos estratégicos, em consonância com as diretrizes de governo; desempenhar as atividades de comunicação social do Poder Executivo Municipal, objetivando a transparência e interação da comunidade nas ações de governo; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão; coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; promover e dirigir a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal; otimizar a desburocratização de procedimentos; auxiliar o Executivo no planejamento e parametrização de metas administrativas que visem a qualidade, a eficiência e a transparência na gestão municipal; assistir às autoridades, quando solicitado, em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades privadas; assessorar na elaboração de planos, programas e projetos de interesse do Município; emitir pareceres; estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades, bem como para o alcance das metas estabelecidas no planejamento; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da

legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Requisito para provimento do cargo: formação superior.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL**

Atribuições: assessorar na elaboração de planos, programas e projetos de interesse do Município; assumir as atribuições do Procurador Geral ou Subprocurador nas suas ausências e impedimentos, quando designado; assessorar o Prefeito propondo a simplificação de trâmites e a redução de exigências burocráticas; realizar a organização e atualização da legislação de interesse do Gabinete do Prefeito; assistir ao Prefeito, quando solicitado, em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades privadas; realizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; emitir pareceres; elaborar minutas e termos de contratos, convênios, leis, decretos e instrumentos congêneres; realizar a representação judicial do Município; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Requisito para provimento do cargo: formação superior com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Atribuições: realizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; realizar a representação judicial do Município; emitir pareceres; elaborar minutas e termos de contratos, convênios, leis, decretos e instrumentos congêneres; promover o ajuizamento da dívida ativa e de outros créditos do Município, cobráveis através de título executivo; assegurar comunicação permanente com a Seção de Finanças visando a manutenção de fluxos de informações que possibilitem a correção do processo de cobrança da dívida ativa; elaborar minutas de termos de acordo para parcelamento de débitos e orientar sua lavratura, segundo critérios aprovados pelo Executivo; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Requisito para provimento do cargo: formação superior com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR ESPECIAL**

Atribuições: prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter tático e operacional, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; coordenar a captação de recursos federais, estaduais nas áreas educacional, social, saúde, segurança e demais programas ou necessidades da população, com a participação dos diversos setores do Município e da sociedade; coordenar a prestação de contas referentes aos programas e investimentos nas áreas abarcadas pela aplicação financeira e patrimonial; assistir às autoridades, quando solicitado, em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades privadas; assessorar na elaboração de planos, programas e projetos de interesse do Município; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão; coletar,

organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades, bem como para o alcance das metas estabelecidas no planejamento; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR I**

Atribuições: prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter estratégico e tático, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; assessorar os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos do Poder Executivo, assistindo-os direta ou imediatamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito ao arranjo das ações do respectivo órgão; promover e dirigir a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal; manter articulação com os demais órgãos do Município, além de lideranças externas ao Governo, visando à correta aplicação da política administrativa; representar autoridades públicas municipais, sempre que convocado; organizar agendas e pautas de reuniões para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, participando sempre que convocado; planejar a participação das autoridades públicas municipais em eventos estratégicos; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; auxiliar na supervisão e comando das equipes de trabalho e de projeto; auxiliar na coordenação, monitoramento e controle do orçamento e das ações das Secretarias em relação ao seu planejamento; elaborar minutas, editais, ofícios e pareceres; gerir fundos, quando designado; revisar e aprovar textos de comunicados; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; auxiliar no planejamento em nível Municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; definir e operacionalizar objetivos de ação governamental; acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos; assessorar na elaboração de planos setoriais da Administração; participar no planejamento, organização, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR II**

Atribuições: prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter tático e operacional, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; assessorar os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos do Poder Executivo, assistindo-os direta ou imediatamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito ao arranjo das ações do respectivo órgão; promover e coordenar a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal; manter articulação com os demais órgãos do Município, além de lideranças externas ao Governo, visando à correta aplicação da política administrativa; representar autoridades públicas municipais, sempre que convocado; organizar agendas e pautas de reuniões para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, participando sempre que convocado; planejar a participação das autoridades públicas municipais em eventos estratégicos; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; auxiliar na supervisão e comando das equipes de trabalho e de projeto; auxiliar na coordenação, monitoramento e controle do orçamento e das ações das Secretarias em relação

ao seu planejamento; elaborar minutas, editais, ofícios e pareceres; gerir fundos, quando designado; revisar e aprovar textos de comunicados; prestar assessoramento no arranjo de programas e projetos estratégicos que visem implementar as diretrizes político-administrativas da respectiva Secretaria ou órgão, objetivando o alcance das metas estabelecidas; planejar a execução das ações, de acordo com as diretrizes estabelecidas; articular as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua área; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades, evitando o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR III**

Atribuições: prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter operacional, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; assessorar os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos do Poder Executivo, assistindo-os direta ou imediatamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito ao arranjo das ações do respectivo órgão; organizar agendas e pautas de reuniões para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, participando sempre que convocado; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; auxiliar na supervisão e comando das equipes de trabalho e de projeto; elaborar minutas, editais, ofícios e pareceres; revisar e aprovar textos de comunicados; assessorar, auxiliar e orientar as atividades, transmitindo as diretrizes políticas e estratégicas do órgão; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços da sua área de atuação; articular as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua área; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades, evitando o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins. Observação: Um cargo criado por este artigo será automaticamente extinto na conclusão do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, no Município.

Carga horária semanal: 40 horas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR IV**

Atribuições: prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter operacional, na implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; assessorar os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos do Poder Executivo, assistindo-os direta ou imediatamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito ao arranjo das ações do respectivo órgão; organizar agendas e pautas de reuniões para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, participando sempre que convocado; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; exercer a assessoria de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; atualizar informações relacionadas aos serviços da sua área de atuação; elaborar relatórios de atividades; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Carga horária semanal: 40 horas.