



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2017

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro e dá outras providências.

Art. 1.º - Esta lei complementar dispõe sobre a criação de cargos em comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Passa Quatro, que passam a fazer parte integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, respeitadas as condições para o seu provimento.

Art. 2.º - Os cargos em comissão são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único - É facultado ao servidor investido em cargo de provimento em comissão optar pela remuneração (vencimentos e vantagens) a que faz jus pelo exercício de seu cargo efetivo.

Art. 3.º – Todo servidor público que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 4.º - Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do número total de cargos de provimento em comissão criados pela presente lei complementar, para serem ocupados exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

Art. 5.º - As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias da Lei Orçamentária Anual do Município.

Art. 6.º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além
das terras do jequitibá”*

Art. 7.º - Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 76, de 24 de agosto de 2015, e demais disposições em contrário.

Santa Rita do Passa Quatro, 14 de março de 2017.

**LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL**



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO			
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Gabinete	49	Ensino superior completo
3	Assessor de Gabinete	49	Ensino superior completo
2	Assessor de Planejamento	44	Ensino superior completo
11	Diretor de Departamento	49	Ensino superior completo, exceto para servidor ocupante de cargo efetivo com experiência comprovada de, pelo menos, dez anos na área específica do respectivo órgão
11	Assessor de Gabinete de Diretor de Departamento	35	Ensino médio completo
17	Assessor de Implementação de Políticas Públicas	23	Ensino médio completo



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – CHEFE DE GABINETE E ASSESSOR DE GABINETE:

Chefe de Gabinete

- Assessora o Prefeito no planejamento e na organização, supervisão e 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 Municipal, para a tomada de decisões;
- Atende aos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes os esclarecimentos necessários e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades administrativas competentes, quando for o caso, para solucionar eventuais problemas detectados;
- 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;
- Encaminha, para publicação, os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com os demais órgãos da Prefeitura;
- Promove e 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.

Assessor de Gabinete

- Assessora o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;



- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo com as demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Presta assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que por este forem submetidas ao exame da Assessoria de Gabinete;
- Elabora o expediente oficial do Prefeito;
- Apoia o Prefeito no acompanhamento das ações das demais unidades da Prefeitura, em sintonia com o plano do governo municipal;
- Controla a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações que sejam da responsabilidade do Prefeito;
- Realiza a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Gabinete do Prefeito, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- Executa outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO:

Assessor de Planejamento

- Assessora o Prefeito para formulação dos planos de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Assessora o Prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem cumprimento das políticas governamentais, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento;
- Acompanha a implementação dos planos de governo, detectando os desvios e avaliando os seus impactos;
- Informa os dirigentes de órgãos municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas;
- Cuida para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando ao desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região;
- Acompanha a conjuntura econômica e subsidia a Administração Municipal com análises do impacto de acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/regional e, conseqüentemente, sobre a situação financeira da Prefeitura;



- Identifica a situação financeira da Prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento, no presente e no futuro;
- Coordena os trabalhos de elaboração de propostas de orçamento anual e plurianual do município;
- Programa, coordena e controla as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades administrativas, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;
- Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

III – DIRETORES DE DEPARTAMENTO:

Diretor do Departamento de Administração

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Administração, em consonância com as disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública Municipal e em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Administração, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja de interesse do Departamento de Administração, observada a legislação aplicável;



- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Planeja e coordena as atividades do órgão, de forma que Departamento de Gestão de Pessoas cumpra as competências que lhe são atribuídas por lei;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Gestão de Pessoas, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja de interesse do Departamento de Gestão de Pessoas, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Finanças

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;



- Dirige e administra o Departamento de Finanças, em consonância com as disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública Municipal e em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Finanças, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja de interesse do Departamento de Finanças, observada a legislação aplicável;
- Colabora com os trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamento Anual, levando em conta as normas de finanças públicas e as recomendações e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Planeja e coordena as atividades que tenham em vista a promoção do desenvolvimento da política ambiental e da agricultura, conforme objetivos previstos na Lei Orgânica do Município;



- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja de interesse do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Assistência Social

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Assistência Social, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Planeja e coordena as atividades do órgão, de acordo com os objetivos definidos na Lei Orgânica do Município para a área de assistência social;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;



- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Assistência Social, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja executado com recursos destinados ao Departamento de Assistência Social, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Planeja e coordena as atividades do órgão, com vistas ao desenvolvimento das políticas, planos e programas de turismo, cultura, esportes e de lazer do Município;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;



- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja executado com recursos destinados ao Departamento de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Desenvolvimento Econômico, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Planeja e coordena as atividades do órgão, de forma que Departamento de Desenvolvimento Econômico cumpra as competências que lhe são atribuídas por lei;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedite os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja executado com recursos orçamentários reservados ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, observada a legislação aplicável;



- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Educação

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Educação, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Planeja e coordena as atividades do Departamento de Educação, de forma que o órgão cumpra a sua missão de promover o desenvolvimento das políticas, planos, programas educacionais nos níveis da educação infantil e do ensino fundamental;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Educação, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja executado com recursos orçamentários reservados ao Departamento de Educação, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.



Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Obras e Infraestrutura, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Planeja e coordena as atividades do Departamento de Obras e Infraestrutura, de forma que o órgão cumpra as competências que lhe são atribuídas por lei;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Obras e Infraestrutura, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja executado com recursos orçamentários reservados ao Departamento de Obras e Infraestrutura, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Serviços Municipais

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Serviços Municipais, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;



- Planeja e coordena as atividades do Departamento de Serviços Municipais, a fim de que o órgão promova com regularidade os trabalhos de manutenção, conservação de estradas, de próprios e de logradouros públicos, segundo as necessidades da população;
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Serviços Municipais, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja executado com recursos orçamentários reservados ao Departamento de Serviços Municipais, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Diretor do Departamento de Saúde

- Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;
- Dirige e administra o Departamento de Saúde, em sintonia com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- Planeja e coordena as atividades do Departamento de Saúde, de acordo com os objetivos previstos para a área de saúde pública na Lei Orgânica Municipal e nas normas que regulam o Sistema Único de Saúde (SUS);
- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;



- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- Despacha diretamente com o Prefeito, quando houver necessidade;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Saúde, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações formuladas pela Câmara Municipal, na forma da lei;
- Despacha ou dá parecer sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede os atos administrativos de sua competência, na forma da lei;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige;
- Assina, juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos ou ajustes cujo objeto seja executado com recursos orçamentários reservados ao Departamento de Saúde, observada a legislação aplicável;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

IV – ASSESSOR DE GABINETE DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação:

- Presta, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Diretor de Departamento no desempenho de suas funções;
- Trata de informações reservadas e auxilia na execução de tarefas administrativas cometidas pessoalmente ao Diretor de Departamento, a fim de isentá-lo da tarefa ou otimizar o tempo para execução;
- Prepara reuniões e também o cumprimento de compromissos, agendando e subsidiando os meios necessários;
- Controla documentos funcionais pessoais ou de interesse do Diretor de Departamento e as correspondências a ele encaminhadas;
- Organiza o comparecimento do Diretor de Departamento em eventos internos ou externos;



- Recebe e atende com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Diretor de Departamento, acerca de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas competentes;
- Prepara viagens e cuida da agenda pessoal do Diretor do Departamento;
- Executa suas atribuições também externamente, quando houver necessidade, cumprindo as sob orientação pessoal da autoridade;
- Executa outras tarefas correlatas.

V – ASSESSOR DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação:

- Presta, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento à autoridade competente quanto à execução de tarefas gerais e na preparação de reuniões, compromissos e eventos internos ou externos;
- Trata de informações reservadas e assessora no controle de documentos funcionais pessoais ou de interesse da autoridade e das correspondências a ela encaminhadas;
- Recebe e atende com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a autoridade, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das unidades administrativas competentes;
- Executa suas atribuições também externamente, quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade;
- Executa outras tarefas correlatas.