



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

LEI MUNICIPAL Nº 751/2020

DE 23 de Dezembro de 2020.

“Dispõe sobre a reorganização dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Quadra/SP e dá outras providências.”

LUIZ CARLOS PEREIRA, Prefeito do Município de Quadra, Estado de São Paulo, no uso de suas das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de pessoal de provimento em comissão da Prefeitura de Quadra/SP passa a ser o constante nesta lei.

Parágrafo único – Excede da presente Lei os empregos públicos relativos ao magistério, cuja a legislação pertinente é disciplinada à parte.

Art. 2º - A composição e a forma dos salários do Quadro de Pessoal providos em comissão dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura passam a ser as constantes desta Lei.

Art. 3º - Para efeitos dessa Lei considera-se:

I – **Emprego Público em comissão** – é a posição instituída no quadro da Prefeitura de Quadra, em denominação própria, com atribuição específicas e requisitos mínimos para ocupação, a serem preenchidos em decorrência de livre nomeação e exoneração.

II – **Salário** – é a retribuição pecuniária básica, paga mensalmente para ocupar o emprego público em virtude do exercício da função ocupada e aprovada por lei;

Art. 4º - O quadro de Pessoal dos Empregos Públicos em comissão é o constituído pelos anexos I e II que passam a integrar a presente Lei, sendo:

I – ANEXO I – EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – NOMENCLATURA E DESCRIÇÃO DO CARGO

II – ANEXO II – TABELA NOMENCLATURA, QUANTIDADE DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA;

Art. 5º - Os empregos públicos de provimento em comissão são os destinados ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, que são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, obedecidos aos requisitos mínimos para seu preenchimento, conforme Anexo I, Anexo II.



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”
Paço Municipal José Darci Soares

Art. 6º - Fica estabelecido que todos os cargos em comissão serão ocupados por servidores de escolaridade em ensino superior em atenção ao princípio da eficiência dos atos da administração pública.

Art. 7º - Do total dos empregos a que alude o caput do Artigo 1º dessa lei, constantes no Anexo II, 50% (cinquenta por cento) deles, ficam reservados para ocupação por servidor do Quadro efetivo da Administração Municipal, a critério do chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Os empregos de provimento em Comissão a que alude a presente Lei, terão horário livre de trabalho, devendo ser cumpridas as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de dedicação exclusiva, estando vedado o pagamento de qualquer outro acréscimo, ou seja: horas extras e gratificação de qualquer natureza.

Art. 9º - Aos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão resguardados o direito a cesta básica de Alimentos alcançada a todos os servidores públicos ativos.

Art. 10º - Fica excluído do quadro de servidores de provimento em comissão, o cargo de Assistente de Diretor de Departamento.

Art. 11º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Quadra, 23 de Dezembro de 2020.

LUIZ CARLOS PEREIRA

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”
Paço Municipal José Darci Soares

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA

ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, na esfera administrativa municipal;
- b) Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal e jurídica;
- c) Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagem fora do município, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- d) Assessorar o Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
- e) Assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- f) 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.
- g) 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.
- h- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- I - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e conhecimentos básicos de informática.

Experiência: comprovada, de 06 (seis) meses.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

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.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal nas suas relações de comunicação, relacionamento e interação com as mídias internas e externas da Administração;
- b) Prestar assessoria no planejamento, na escolha e adequação da melhor mídia para a divulgação de eventos de iniciativa do Secretário Municipal ou do Prefeito;
- c) Assessorar na divulgação dos assuntos de interesse administrativo, político e social dos Secretários Municipais;
- d) Assessorar na organização e manutenção do arquivo de fotografias, recortes de jornais e revistas, relativo a assuntos de interesse dos Secretários Municipais;
- e) Auxiliar e assessorar na recepção de jornalistas, representantes de emissoras de televisão, rádio e ou outros agentes de divulgação e informação, das iniciativas da Secretária e ou mesmo da Administração, oferecendo dados, textos ou material para o trabalho dos profissionais da mídia;
- f) Assessorar na proporção da recepção de autoridades e visitantes;
- g) Assessorar na divulgação aos meios de comunicação dos projetos de iniciativa da Administração Municipal;
- h) Realizar contato com jornalistas, assessores de imprensa, produtores de programas e representantes de mídias como Rádio, TVE Jornal;
- i) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos:



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”
Paço Municipal José Darci Soares

Escolaridade: curso superior completo de jornalismo ou comunicação social com registro e conhecimentos básicos de informática.

Experiência: comprovada, comprovada, de 06 (seis) meses.

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;

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.

ASSESSOR DE GOVERNO E ASSUNTO POLÍTICOS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisão, organização, assistência e chefia do Gabinete do Prefeito;
- b) Preparar e orientar a elaboração dos despachos de expediente, da alçada do prefeito municipal;
- c) Elaborar e organizar a correspondência oficial do gabinete do prefeito;
- d) Elaborar ofícios;
- e) Organizar a pauta de reuniões e controlar a agenda do Prefeito Municipal;
- f) Relacionar-se com os Ministros e Secretários do Governo Federal, Estadual, Prefeitos e Secretários de outros Municípios, Secretários e Diretores de Departamentos locais da Câmara de Vereadores, em assuntos de interesse municipal, diretamente ligados ao gabinete do prefeito;
- g) Supervisionar, assistir, orientar e revisar os atos do Processo Legislativo, compreendendo: elaboração de Projetos, sanção, promulgação, vetos.



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

- publicação de leis, elaboração de decretos, instruções normativas, portarias, circulares e ordens de serviços;
- h) Supervisionar a publicação dos atos oficiais, na forma da Lei Orgânica Municipal;
 - i) Supervisionar a elaboração e estabelecer formas de organização e controle dos contratos administrativos;
 - j) Cuidar diretamente da correspondência oficial com a Câmara de Vereadores, bem como zelar pela organização e controle dos atos do Processo Legislativo, especialmente com relação a sanção, promulgação e publicação das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
 - k) Supervisionar, assistir e integrar as comissões sindicantes ou processantes disciplinares;
 - l) Assistir e assessorar tecnicamente o prefeito em reuniões com o secretariado municipal, ou Câmara de Vereadores, para definição de políticas públicas e/ou avaliação da eficiência e desempenho da Administração Pública.
 - m) Prestar assistência e orientação jurídica aos Secretários Municipais, Diretores de Departamento e Chefes de Seção, no que diz respeito à rotina interna dos procedimentos administrativos;
 - n) Encaminhar e submeter a apreciação do Departamento Jurídico aos procedimentos que exijam pareceres técnicos fundamentados, tais como procedimentos licitatórios, dispensa e Inexigibilidade de Licitação, processos punitivos internos, processos seletivos, concursos públicos, procedimentos relativos a situação funcional do quadro de pessoal, etc...
 - o) Acompanhar a evolução da arrecadação das receitas públicas, bem como processo de execução das despesas, visando a definição das prioridades e planejamento e gestão dos recursos públicos da Administração Municipal.
 - p) Diligenciar quando ao atendimento das requisições do tribunal de contas, da Câmara Municipal e de outros órgãos encarregados de fiscalização dos atos da administração pública municipal.
 - q) Zelar pela observância e fiel cumprimento das leis nos procedimentos internos.
 - r) Executar outras funções administrativas, a critério de Prefeito Municipal.

Requisitos:

Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e conhecimentos básicos de informática.

Experiência: comprovada, de 06 (seis) meses.

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.



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”
Paço Municipal José Darci Soares

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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

a) Planeja, coordena e promove à execução de todas as atividades de sua unidade voltadas a ação do Governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas, voltadas para a área em que atua;

b) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos governamentais;

c) Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

d) Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades do departamento, para detectar falhas e propor modificações;

e) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal de sua área de atuação para uma avaliação da política de governança;

f) Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos de sua unidade administrativa;

g) Elabora projetos de trabalho, solicitando verbas ao Secretário Municipal, visando atender as necessidades da Secretaria de Governo, tais, como: aquisição, contratação, etc.

h) Determina a convocação de servidores de sua área de atuação para reuniões periódicas e extraordinárias quando se fizer necessário;

i) Requisita manifestação de servidores para prestação de esclarecimentos quando se fizer necessário;



Prefeitura Municipal de Quadra

"Capital do Milho Branco"

Paço Municipal José Darci Soares

j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Políticas, Direito, Ciências Sociais, Economia com registro no órgão de classe e conhecimentos básicos de informática.

Experiência: experiência. Experiência comprovada, de 06 (seis) meses.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requer 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.

Responsabilidade/Supervisão: total.

Ambiente de Trabalho: favorável.

ASSESSOR DE DIREITOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Assessora o Diretor Municipal nas questões administrativas da Administração Municipal.

- 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.
- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal;



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

- h) Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como aplicação de recursos públicos e subsídios em benefícios de entidades privadas;
- i) Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- j) Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- k) Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- l) Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município;

Requisitos:

Escolaridade: Administração de Empresa, Direito, Ciências Públicas.

Experiência: experiência de 6(seis) meses; 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.

T



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”
Paço Municipal José Darci Soares

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Participa na definição e elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- b) Participa da elaboração de projetos de obras e infraestrutura;
- c) Na organização, coordenação e controle da garagem municipal;
- d) Controle, manutenção e conservação da Frota;
- e) Supervisão da divisão de Materiais e Almoarifado;
- f) Coordenação da execução dos serviços de conservação e limpeza das vias públicas;
- g) Acompanhamento, coordenação e execução de obras públicas na área urbana;
- h) Cooperação e acompanhamento na execução de obras públicas na área rural;
- i) Execução de outras atribuições e tarefas, a critério do Prefeito ou secretário Municipal de Obras, conforme necessidade dos serviços;

Requisitos:

Especificações/Escolaridade: Curso Superior.

Experiência: conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa, informática.

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.



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”
Paço Municipal José Darci Soares

DIRETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Participar na definição e elaboração do plano de trabalho da Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- b) Participar na definição e elaboração dos planos e projetos de obras e infraestrutura do município;
- c) Auxiliar na elaboração de projetos voltados para a mobilidade urbana;
- d) Executar obras de construção e manutenção de pontes e viadutos;
- e) Executar obras de canalização, drenagem e combate a erosão;
- f) Manter e aprimorar os sistemas relacionados com o trânsito e tráfego nas estradas municipais e intermunicipais;
- g) Executar outras tarefas a critério do Prefeito e Secretário de Obras, conforme a necessidade do Serviço.

Requisitos:

Especificações/Escolaridade: Curso Superior.

Experiência: conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa, informática.

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.



Prefeitura Municipal de Quadra
"Capital do Milho Branco"
Paço Municipal José Darci Soares

DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando, avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
- b) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos governamentais;
- c) Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- d) Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades do departamento, para detectar falhas e propor modificações;
- e) Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando ao secretário Municipal de sua área de atuação para uma avaliação da política de governo;
- f) Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas simplificação e melhoria dos trabalhos de sua unidade administrativa;
- g) Elaboração de projetos de trabalho, solicitando verbas, visando atender as necessidades da secretaria, tais como aquisição, contratação etc...
- h) Determina a convocação de servidores de sua área de atuação para reuniões periódicas e extraordinárias quando fizer necessário;
- i) Requisita manifestação de servidores para prestação de esclarecimento quando fizer necessário;
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Especificações/Escolaridade: Curso Superior.

Experiência: conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa, informática.

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.



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

Responsabilidade/Supervisão: coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.

Ambiente de Trabalho: Normal.

DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Requisitos:

Especificações / Escolaridade: curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas com respectivo registro de classe.

Experiência: conhecimentos específicos na área, e conhecimentos em informática.

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.



Prefeitura Municipal de Quadra

"Capital do Milho Branco"

Paço Municipal José Darci Soares

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

DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

f) 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.

g) 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.

h) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Requisitos:

Especificações / Escolaridade: curso superior em Agronomia/Administração de Empresas/Medicina Veterinária com registro de classe.

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.



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

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

DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Requisitos:

Especificações / Escolaridade: curso superior na área do Magistério, artes cênicas;

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.



Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

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

DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BASICO

ATRIBUIÇÕES:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

f) 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.

g) 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.

h) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Requisitos:

Especificações / Escolaridade: curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas/Medicina/Odontologia/Medicina Veterinária com respectivo registro de classe.

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.



Prefeitura Municipal de Quadra

"Capital do Milho Branco"

Paço Municipal José Darci Soares

Responsabilidade/Segurança de terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.

Ambiente de trabalho: favorável

COMANDANTE GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Comanda a Guarda Municipal de Quadra/SP, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente representando a Guarda Municipal em todos os assuntos pertinentes à Corporação.
- b) coordena, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito municipal;
- c) promove a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- d) poderá propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- e) cumpre e faz cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- f) aprova normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam à consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- g) nomeia ou designa comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- h) propõe e aplica penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar;
- I) age de forma ética e cria condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- J) Executa demais atividades afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: superior completo.

Experiência: comprovada, de 06 (seis) meses.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos específicos da área



Prefeitura Municipal de Quadra
"Capital do Milho Branco"
Paço Municipal José Darci Soares

ANEXO II

TABELA

Quadro de Pessoal

Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Quadra

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE DE VAGAS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
Assessor de Gabinete	1	RS.4.978,72	44
Assessor de Comunicação	1	RS.2.145,58	44
Assessor de Governo e Assuntos Políticos	1	RS.4.978,72	44
Assessor de Diretor de Departamento	7	RS.1.411,84	44
Assessor de Planejamento de Obras e Serviços Públicos	1	RS.4.114,64	44
Cmte. GCM	1	RS.2.989,09	44
Diretor Administrativo	1	RS.3.400,53	44
Diretor de Departamento Municipal de Gestão e Planejamento	1	RS.2.989,09	44
Diretor de Esporte	1	R.3.400.53	44
Diretor de Estradas Municipais	1	RS.2.989,09	44
Diretor de Obras e Serviços Urbanos	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Administração e Finanças	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Educação e Cultura	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Saúde e Saneamento Básico	1	RS.2.989,09	44