



## LEI COMPLEMENTAR nº 3.388 de 27/12/2013

Altera a o Anexo III da Lei Complementar nº 3.238, de 21 de dezembro de 2011 e dá outras providências.

JULIANO MENDONÇA JORGE, Prefeito Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso III, do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 15 de outubro de 2012,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º** Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 3.238, de vinte e um de dezembro de 2011, passando o quadro de cargos de provimento em comissão, a ser o constante do Anexo da presente Lei, nas quantidades, denominações, requisitos, atribuições, lotações e padrão de referência a vigor com a nova redação.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis, 27 de dezembro de 2013

  
JULIANO MENDONÇA JORGE  
Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio do Paço Municipal e registrada na secretaria da Prefeitura na data supra.

  
Vânia Luci de Paula Ferreira Lacerda  
Assistente de Secretaria





Lei Complementar Municipal n. 3.388, de 27 de dezembro de 2013.

### Anexo III

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Denominação	Quantid.	Padrão de Ref.	Atribuições	Requisitos	Lotação
Assessor de Finanças	01	II	<p>I – Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe assessorar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e de contabilidade;</p> <p>II – Assessorar na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;</p> <p>III - Acompanhar a tramitação e a votação na Câmara Municipal dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais, dos créditos adicionais e de outras matérias orçamentárias de interesse do Departamento de Finanças, propondo emendas quando necessário;</p> <p>IV - Submeter ao Diretor do Departamento de Finanças as propostas plurianual e orçamentária anual, bem como as de alterações no Projeto da LDO e os pedidos de abertura de créditos adicionais;</p> <p>V - Apresentar o relatório de gestão e os seus demonstrativos para instruir a Tomada de Contas</p>	<p>- Ensino Médio;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à</p>	Departamento de Finanças.





		autoridade superior.	
<b>Assessor de Imprensa</b>	<b>01</b>	<p>Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal;</p> <p><b>VI</b> - Submeter ao Diretor do Departamento de Finanças as propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, convênios, acordos, demais ajustes e suas revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória;</p> <p><b>VII</b> - Propor ao Diretor do Departamento de Finanças a venda, a doação, a permuta, a cessão e a baixa de material e de bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;</p> <p><b>VIII</b> - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p>	<p>- Ensino Fundamental;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade</p>
		<p><b>I</b> - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe prestar assessoramento jornalístico e político em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos públicos ou privados; gerenciar, coordenar e chefiar a execução da política de relacionamento do Governo do Município, da Prefeitura Municipal e dos demais órgãos públicos municipais com a imprensa em geral;</p> <p><b>II</b> - Zelar pela boa imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;</p> <p><b>III</b> - Divulgar a execução do plano de governo, os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no</p>	<p>Gabinete do Prefeito.</p>





Prefeito Municipal

		<p>governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>
<p>âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;</p> <p>IV - Fornecer apoio logístico necessários a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou naqueles que ela participe, gerenciando-os sempre no interesse do governo a que representa; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na vida sócio-cultural do município e do estado;</p> <p>V - Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito no município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;</p> <p>VI - Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;</p> <p>VII - Subsidiar e orientar o Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, os Diretores dos Departamentos, os Adjuntos de Diretores e os demais servidores nos relacionamentos com a imprensa em geral, especialmente em entrevistas e matérias jornalísticas de cunho político;</p> <p>VIII - Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município e do Governo do Município;</p> <p>IX - Elaborar, planejar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Administração Pública Municipal em estreita articulação com o Prefeito do Município, a assessoria e a chefia do Gabinete do Prefeito, bem</p>		





			<p>como em estreita articulação com os Diretores de Departamento, buscando sempre homenagear os princípios constitucionais do acesso à informação e da publicidade, exceto com relação a assuntos, temas e matérias que devam ser tratadas sob os preceitos da cláusula de sigilo de Estado;</p> <p>X - Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e executar e controlar as atividades específicas de imprensa e de comunicação social que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico, bem como assessorar o Chefe de Gabinete na condução do cerimonial do Prefeito Municipal;</p> <p>XI - Controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Prefeitura Municipal, em estreita articulação, orientação e supervisão do Prefeito Municipal, da Chefia de Gabinete do Prefeito e com os Diretores de Departamento da Prefeitura Municipal;</p> <p>XII - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p>		
Assessor do Consumidor	01	IV	<p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe gerenciar as atividades do PROCON a fim de garantir aos cidadãos acesso aos direitos assegurados pelas Leis e pela Constituição da República Federativa do Brasil, atuando sempre sob a supervisão e a coordenação dos Procuradores do Município;</p>	<p>- Ensino Superior Completo em Direito;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é</p>	Procuradoria Jurídica do Município.





  
\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

<p>Assessor de Gabinete</p>	<p>03</p>	<p>IX</p>	<p>II - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - Promover a defesa do consumidor no âmbito da competência do município com a finalidade de executar a Política de Proteção e Defesa do Consumidor em parceria com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), competindo-lhe ainda, especificamente, prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos, deveres e garantias nas relações de consumo;</p> <p>IV - Orientar os fornecedores sobre os seus direitos e deveres nas relações de consumo;</p> <p>V - Zelar pelo cumprimento ao Código de Defesa do Consumidor;</p> <p>VI - Supervisionar as relações de consumo;</p> <p>VII - Receber, analisar, avaliar consultas e apurar denúncias apresentadas por consumidores, processando, regularmente, as reclamações fundamentadas;</p> <p>VIII - Fiscalizar o mercado consumidor para fazer cumprir as determinações da legislação de defesa do consumidor.</p> <p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe assessorar, coordenar, planejar,</p>	<p>sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>01 – Expediente do Gabinete – Gabinete do Prefeito;</p>
-----------------------------	-----------	-----------	--	--	--





<p>promover a operacionalização e a execução, no âmbito do Município de Miguelópolis, das atividades relacionadas à gestão política e estratégica da coisa pública administrativa no Gabinete do Prefeito;</p> <p>II - Realizar o acompanhamento do planejamento orçamentário, assessorando o Prefeito Municipal nesse sentido, com o objetivo de alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais;</p> <p>III - Assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito no desempenho das suas atribuições legais e nos afazeres administrativos em geral do Gabinete do Prefeito, bem como assessorar os Diretores de Departamento no desenvolvimento do relacionamento com o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito;</p> <p>IV - Executar ações de articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública Municipal e entre os Poderes da República, bem como executar ações de representação política do Governo Municipal;</p> <p>V - Prestar o assessoramento e o apoio necessários ao bom funcionamento administrativo das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Diretores de Departamento;</p> <p>VI - Auxiliar na assistência técnica e prestar assessoramentos especiais ao Chefe de Gabinete, ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e aos Diretores de Departamento;</p> <p>VII - Assistir o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito</p>	<p>formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>01 – Departamento de Governo; 01 – Departamento de Administração.</p>
---	--	--





<p>e os Diretores de Departamento nas suas representações política e social, de modo a contribuir para o êxito das suas missões institucionais;</p> <p>VIII - Orientar e controlar os serviços de agenda interna e externa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Diretores de Departamento;</p> <p>IX - Acompanhar o planejamento orçamentário do Município, objetivando alcançar excelência no desenvolvimento das funções institucionais;</p> <p>XI - Auxiliar o Chefe de Gabinete, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Diretores de Departamento nas ações de coordenação e supervisão das unidades administrativas municipais;</p> <p>XII - Assessorar o Chefe de Gabinete, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Diretores de Departamento na prática dos atos administrativos de gestão e dos atos administrativos em geral, zelando pela sua qualidade, eficiência e economicidade;</p> <p>XIII - Auxiliar no planejamento estratégico e político das atividades do Gabinete do Prefeito;</p> <p>XIV - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p> <p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante,</p>			





<p>competir-lhe acompanhar os processos administrativos que dependam de parecer jurídico, sob orientação e supervisão dos Procuradores do Município;</p> <p>II - Realizar a prestação de assessoria e consultoria jurídicas aos Procuradores do Município, ao Diretor Geral e ao Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município, bem como ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>III - Realização de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação dos Procuradores do Município, do Diretor Geral ou do Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>IV - Elaborar peças jurídicas, estando a assinatura de tais peças condicionada à supervisão e à assinatura de um Procurador do Município;</p> <p>V - Prestar assessoramento aos Procuradores do Município no controle interno da legalidade administrativa dos atos administrativos inclusive dos atos de gestão;</p> <p>VI - Fornecimento aos Procuradores do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerente à Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>VII - Realizar a retirada de processos judiciais dos cartórios somente com a devida apresentação da portaria de designação/nomeação, por determinação e/ou solicitação dos Procuradores do Município;</p> <p>VIII - Atuar no assessoramento jurídico e na elaboração de projetos de leis, decretos e portarias,</p>	<p>inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>
--	--





sob orientação e supervisão dos Procuradores do Município;

IX - Organizar as audiências do Diretor Geral e do Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município, bem como dos Procuradores do Município, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final;

X - Orientar e controlar os serviços de agenda interna e externa do Gabinete do Diretor Geral da Procuradoria Jurídica do Município e dos Gabinetes dos Procuradores do Município;

XI - Realizar o exame de autos e papéis, proceder à pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência;

XII - Elaborar estudos, pesquisas, projetos de pareceres jurídicos, minutas de decisões unipessoais e de despachos diversos, sob a supervisão dos Procuradores do Município;

XIII - Recepcionar e realizar o atendimento de partes, contribuintes, cidadãos, advogados e de autoridades, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com os Procuradores do Município e/ou com o Diretor Geral da Procuradoria Jurídica do Município;

XIII - Executar tarefas administrativas de apoio e assessoramento jurídico inerentes às atividades desempenhadas pelos Procuradores do Município;

XIV - Executar atividades administrativas em geral,





Prefeito Municipal

no interesse da Procuradoria Jurídica do Município;

XV - Estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar a sua aplicação;

XVI - Promover a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público municipal;

XVII - Promover a simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e a qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos;

XVIII - Cooperar no planejamento estratégico e no assessoramento aos serviços prestados pela Procuradoria Jurídica do Município, além executar outras tarefas correlatas às suas missões institucionais;

XIX - Assessorar juridicamente os Procuradores do Município, o Diretor Geral e o Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Diretores de Departamento, bem como os demais órgãos administrativos e os demais precisarem de orientação jurídica e/ou de assessoramento jurídico no cumprimento das determinações legais, de decisões judiciais, bem como orientar sobre a adoção de medidas adequadas para uma boa gestão governamental;

XX - Colaborar na definição e na promoção da execução das políticas de reforma e modernização da Administração Pública Municipal, especialmente





da Procuradoria Jurídica do Município;

XXI - Colaborar e assessorar nos trâmites dos processos e serviços sob responsabilidade da Procuradoria Jurídica do Município e do Gabinete do Prefeito, ordenando-os;

XXII - Planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar, supervisionar, otimizar e contribuir para o atendimento e esclarecimentos do público em geral;

XXIII - Colaborar nas realizações de auditorias;

XXIV - Elaborar relatórios dos serviços da Procuradoria Jurídica do Município;

XXV - Providenciar, sob a supervisão dos Procuradores do Município e/ou do Diretor Geral ou do Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas do órgão;

XXVI - Minutar a prestação de informações em *habeas corpus*, *habeas data* e mandados de segurança, sob a orientação e supervisão dos Procuradores do Município;

XXVII - Opinar, estudar e minutar pareceres sobre assuntos de competência e/ou de atribuição da Procuradoria Jurídica do Município e/ou do órgão de lotação;

XXVIII - assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros ajustes, sob a orientação e supervisão dos Procuradores do Município;





			<p>XXIX - Executar atividades de assessoramento que envolva outras atribuições que lhes forem incumbidas pelos Procuradores do Município, pelo Diretor Geral da Procuradoria Jurídica do Município, pelo Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município ou pelo Prefeito Municipal, desde que quaisquer das atribuições do Assessor Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município não materializem a subtração, direta ou indireta, das atribuições dos Procuradores do Município, sendo vedado aos Assessores Jurídicos da Procuradoria o exercício da representação judicial e extrajudicial do Município de Miguelópolis, bem como da consultoria jurídica;</p> <p>XXX - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>XXXI - Atuar sempre sob as determinações do Prefeito Municipal, do Diretor Geral e do Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município, bem como atuar sob as ordens, supervisão, coordenação e planejamento dos Procuradores do Município.</p>	<p>- Ensino Médio e/ou Técnico;</p> <p>- Prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo</p>	01 - Chefia do Gabinete - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.
Chefe de Gabinete	01	XI	<p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe assistir o Prefeito Municipal e/ou Vice-Prefeito nas suas atividades e relacionamentos com autoridades e no atendimento ao público em geral;</p> <p>II - Atender as pessoas que desejarem falar com o</p>		





Prefeito Municipal ou com o Vice-Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

III - Atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto ou tema que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura e seus respectivos órgãos e/ou repartições;

IV - Organizar as audiências do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final;

V - Gerenciar os afazeres administrativos do respectivo órgão, assessorando o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Diretores de Departamento na execução das suas missões político-institucionais;

VI - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, e tomar providências necessárias para a sua observância;

VII - Acompanhar, nos órgãos municipais, o andamento das execuções das ordens e das providências determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Vice-Prefeito;

VIII - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, sob o prisma do cumprimento das suas missões institucionais,

comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;

- Prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.





<p>coordenando as providências com elas relacionadas;</p> <p>IX - Programar, planejar, coordenar e chefiar solenidades, as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa da solenidade e/ou do programa político do governo municipal;</p> <p>X - Dirigir o cerimonial do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito, no desempenho das suas missões institucionais e/ou políticas;</p> <p>XI - Providenciar o encaminhamento de pedidos de diárias e/ou de despesas de viagens do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito ao órgão competente da Prefeitura Municipal, para o bom desempenho das missões institucionais daqueles, bem como realizar as devidas prestações de contas dessas despesas;</p> <p>XII - Assistir, planejar, coordenar, chefiar e acompanhar as viagens do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito no município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;</p> <p>XIII - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p>			<p>- Ensino Fundamental;</p> <p>- Prestar o compromisso formal de sempre</p> <p>02 - Subdepartamento de Agricultura e Abastecimento; 02 - Subdepartamento</p>
<p><b>Chefe de Setor I</b></p>		<p>15</p>	<p>I</p>





supervisionar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade, bem como a frequência ao trabalho, a observância das normas e o bom relacionamento entre os servidores públicos municipais que estejam sob sua coordenação hierárquica e chefia na seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;

II - Promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, dos procedimentos técnicos e administrativos adotados pela seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;

III - Propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;

IV - Elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades da respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;

V - Executar e controlar as atividades específicas ou correlatas ao grau de complexidade e atribuições do seu cargo na respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico;

corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;

- Prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.

de Cultura,  
02 – Subdepartamento de Esporte e Lazer;  
01 – Subdepartamento de Habitação;  
01 – Subdepartamento de Manutenção da Frota Municipal;  
02 – Subdepartamento de Obras;  
02 – Subdepartamento de Promoção Social;  
02 – Subdepartamento de Segurança e Patrimônio;  
01 – Subdepartamento de Turismo.





<p><b>Chefe de Setor II</b></p>	<p>10</p>	<p>II</p>	<p>VI - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p> <p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe coordenar, chefiar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência na respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;</p> <p>II - Propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;</p> <p>III - Acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho da sua unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;</p> <p>IV - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;</p> <p>V - Subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração da</p>	<p>- Ensino Fundamental;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>02 – Departamento de Administração;</p> <p>02 – Departamento de Educação;</p> <p>02- Departamento de Finanças;</p> <p>02 – Departamento de Saúde;</p> <p>02 – Departamento de Serviços;</p>
---------------------------------	-----------	-----------	--	---	--





<p>programação da sua unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;</p> <p>VI - Acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades da sua unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;</p> <p>VII - Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;</p> <p>VIII - Executar e controlar as atividades específicas ou correlatas ao grau de complexidade e atribuições do seu cargo na respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado;</p> <p>IX - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p>														
<p><b>Chefe de Setor III</b></p>														





Prefeito Municipal

<p>ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>II - Promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pela respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>III - Propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>IV - Elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades da respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico, bem como prestar apoio à execução intermediária dos serviços jurídicos prestados pelos Advogados Públicos Municipais e/ou Procuradores do Município, cooperando no planejamento e organização dos trabalhos que lhes são afetos, controlando agendas, audiências, coordenando o atendimento ao público e aos advogados e autoridades em geral que devam ser atendidos pelos Advogados Públicos do Município e/ou Procuradores do Município, de modo que haja o alcance da prestação dos serviços inerentes às</p>	<p>corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>01 – Departamento de Saúde; 01 – Departamento de Serviços; 02 – Procuradoria Jurídica do Município.</p>
--	---	--





atividades fins daqueles agentes públicos;

V - Executar e controlar as atividades específicas ou correlatas ao grau de complexidade e atribuições do seu cargo na respectiva unidade ou seção, divisão, departamento ou outro setor da Administração Pública Municipal em que estiver lotado que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico;

VI - Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito Municipal ou com o Vice-Prefeito ou com os Procuradores do Município, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

VII - Planejar, otimizar, contribuir para o atendimento e esclarecimentos do público em geral;

VIII - Assessorar no planejamento, orientação e auxiliar no controle dos serviços de agenda interna e externa do Gabinete do Diretor Geral da Procuradoria Jurídica do Município e dos Gabinetes do Procuradores do Município;

IX - Executar atividades administrativas em geral, no interesse da Procuradoria Jurídica do Município e/ou dos Departamentos da Prefeitura onde estiver lotado;

X - Estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar a sua aplicação;

XI - Promover a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público municipal;





		<p>XII - Promover a simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e a qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos;</p> <p>XIII - Cooperar no planejamento estratégico e no assessoramento aos serviços prestados pela Procuradoria Jurídica do Município e pelos demais Departamentos da Prefeitura onde estiver lotado, além executar outras tarefas correlatas às suas missões institucionais;</p> <p>XIV - Recepcionar e realizar o atendimento de partes, contribuintes, cidadãos, advogados e de autoridades, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com os Procuradores do Município e/ou com o Diretor Geral da Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>XV - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>XVI - Atuar sempre sob as determinações do Prefeito Municipal, do Diretor Geral e do Diretor Adjunto da Procuradoria Jurídica do Município, bem como atuar sob as ordens, supervisão, coordenação e planejamento dos Diretores de Departamento onde estiver lotado e dos Procuradores do Município.</p>		
Chefe de Setor IV	05	VII	- Ensino Médio e/ou	01 - Departamento de





<p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante compete-lhe coordenar, chefiar, planejar, dirigir, orientar, supervisionar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos servidores que lhes são subordinados, para assegurar o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor de Departamento, do Secretário Municipal, do Prefeito Municipal e/ou do Vice-Prefeito Municipal no setor ou repartição em que esteja lotado;</p> <p>II - Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos que lhes são atribuídos;</p> <p>III - planejar, dirigir e executar os serviços de segurança e proteção pessoal do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e parentes;</p> <p>IV - Planejar e mandar executar trabalhos pelos servidores que chefia, controlando-os e supervisionando-os;</p> <p>V - gerenciar os transportes postos à disposição das autoridades governamentais;</p> <p>VI - assessorar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito em assuntos de segurança pública;</p> <p>VII - Obedecer as ordens superiores e fazer cumprilas;</p> <p>VIII - participar da coordenação de outros órgãos de segurança, quando envolvidos na proteção de autoridades nacionais ou estrangeiras, em</p>	<p>Técnico e/ou Ensino Superior;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>Administração; 01 - Departamento de Finanças; 01 - Departamento de Educação; 01 - Departamento de Saúde; 01 - Procuradoria Jurídica do Município.</p>
--	---	--





Prefeito Municipal

conformidade a legislação estadual e federal vigentes;

IX - Cobrar a execução de trabalhos, distribuir tarefas, zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade e chefia imediata;

X - Planejar e executar os serviços de segurança e proteção pessoal aos Chefes de Estado ou autoridades governamentais em visita oficial ao Município de Miguelópolis, quando solicitado ou em apoio à Polícia Federal ou à Polícia Estadual ou à Guarda Municipal;

XI - Manter o controle dos serviços do setor ou repartição da Administração Pública Municipal em que esteja lotado; fazer os relatórios sobre os seus trabalhos e sobre os trabalhos desenvolvidos pelos seus subordinados, bem como prestar apoio à execução intermediária dos serviços jurídicos prestados pelos Advogados Públicos Municipais e/ou Procuradores do Município, cooperando no planejamento e organização dos trabalhos que lhes são afetos, controlando agendas, audiências, coordenando o atendimento ao público e aos advogados e autoridades em geral que devam ser atendidos pelos Advogados Públicos do Município e/ou Procuradores do Município;

XII - Organizar, dirigir e coordenar as ações de defesa civil do Município;

XIII - Comunicar ao seu superior hierárquico imediato todo e qualquer problema relacionado ao pessoal do serviço público municipal lotado no setor ou na repartição pública municipal em que





esteja lotado, ou problema de trabalho que não possa resolver;

XIV - Desenvolver atividades de inteligência e segurança das informações, voltadas para os núcleos estratégico, tático e de apoio ao Poder Executivo;

XV - Tomar iniciativas na ausência do seu Diretor ou superior hierárquico imediato do setor, departamento, divisão ou repartição pública municipal em que esteja lotado;

XVI - Planejar, dirigir e executar os serviços de segurança interna; e participar do planejamento e fiscalização da segurança externa, das instalações físicas da Prefeitura Municipal, dos seus departamentos e órgãos existentes no Município de Miguelópolis que pertencam à Administração Pública Municipal (direta e indireta) e das residências do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito;

XVII - Zelar pela boa conservação dos equipamentos, ferramentas, veículos, máquinas e materiais do setor, departamento, divisão ou repartição pública municipal que esteja sob sua responsabilidade;

XVIII - Promover cursos, estágios, seminários, *workshops*, visando à melhor capacitação dos servidores em sua área de atuação;

XIX - Realizar ações de segurança institucional e de apoio logístico, quando determinado pelo Prefeito do Município, junto a comissões, comitês e delegações representativas, em visita Oficial ou a serviço do Município no âmbito nacional e





Prefeito Municipal

internacional;

XX - Solicitar a aquisição de materiais, peças, equipamentos, ferramentas etc., bem como executar outras tarefas correlatas ao grau de escolaridade e de complexidade das funções do seu cargo público;

XXI - Cooperar na elaboração de políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;

XXII - Coordenar, planejar, supervisionar, fiscalizar e executar serviços de análise e de projeção de demandas sociais e de serviços públicos;

XXIII - Organizar os meios materiais e o pessoal do serviço público municipal para a realização de atividades de atuação tática e operacional da municipalidade;

XXIV - Cooperar, coordenar, auxiliar no planejamento, na supervisão e na realização da interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores;

XXV - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato;

XXVI - Atuar sempre sob as determinações do





<p>Diretor de Departamento I</p>	<p>07</p>	<p>X</p>	<p>VI - Articular-se com as demais unidades, departamentos, seções, setores e divisões da Prefeitura Municipal, com vistas à integração das atividades do Departamento do Meio Ambiente da Prefeitura Municipal;</p> <p>VII - Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Departamento do Meio Ambiente;</p> <p>VIII - Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do Departamento;</p> <p>IX - Contribuir no planejamento, coordenação, desenvolvimento, direção e execução das políticas públicas de preservação, ampliação, proteção e de sustentabilidade do meio ambiente ecologicamente equilibrado;</p> <p>X - Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p>	<p>Ensino Médio e/ou Técnico, exceto os que responderão pelos Departamentos de Educação e Saúde que deverão ter Nível Superior nas respectivas áreas. Para o responsável pelo Departamento de Serviços é necessário somente possuir conhecimentos específicos na área de</p>	<p>01 - Departamento de Administração; 01 - Departamento de Educação; 01 - Departamento de Finanças; 01 - Departamento de Governo; 01 - Departamento de Meio ambiente; 01 - Departamento de Saúde; 01 - Departamento de</p>
			<p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe dirigir os Departamentos Municipais existentes;</p> <p>II - Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo do respectivo Departamento;</p> <p>III - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Departamento;</p>		





Prefeito Municipal

Serviços.	atuação.			
		<p>IV - Propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;</p> <p>V - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;</p> <p>VI - Articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades do Departamento a que dirige, sempre se orientando pelas políticas e pelas ordens adotadas pelo governo municipal por meio do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>VII - Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade;</p> <p>VIII - Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento que dirige, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p>		
<p>01 - Subdepartamento de Agricultura e Abastecimento;</p> <p>01 - Subdepartamento de Cultura;</p> <p>01 - Subdepartamento de Esporte e Lazer;</p> <p>01 - Subdepartamento de Habitação;</p> <p>01 - Subdepartamento Manutenção da Frota</p>	<p>- Ensino Fundamental;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança</p>	<p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe dirigir os Subdepartamentos Municipais existentes;</p> <p>II - Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo do respectivo Subdepartamento;</p> <p>III - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e</p>	<p>VIII</p> <p>09</p>	<p>Diretor de Departamento II</p>





<p>Municipal; 01 – Subdepartamento de Obras; 01 – Subdepartamento de Promoção Social; 01 – Subdepartamento Segurança e Patrimônio; 01 – Subdepartamento de Turismo.</p>	<p>esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Subdepartamento que dirige e pelo Departamento a que estiver vinculado;</p> <p>IV - Propor ao Diretor de Departamento a que o Subdepartamento esteja vinculado, as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;</p> <p>V - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;</p> <p>VI - Articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades do Subdepartamento que dirige e do Departamento a que estiver vinculado, sempre se orientando pelas políticas e pelas ordens adotadas pelo governo municipal por meio do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>VII - Appreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade;</p> <p>VIII - Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento a que estiver vinculado os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Subdepartamento que dirige, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>IX - Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p>
---	---	---





<p><b>Diretor de Educação Infantil</b></p>	<p>05</p>	<p>IV</p>	<p>I - Dirigir a unidade escolar de lotação;</p> <p>II - Superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências;</p> <p>III - Dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos;</p> <p>IV - Exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;</p> <p>V - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;</p> <p>VI - Executar e fazer executar as decisões do Departamento Municipal de Educação;</p> <p>VII - Enviar ao Diretor do Departamento de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;</p> <p>VIII - Tratar de assuntos de interesse da escola;</p> <p>IX - Encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;</p> <p>X - Proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminhá-los a quem de direito;</p> <p>XI - Apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na</p>	<p>Requisitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das leis municipais;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>05 – Departamento de Educação.</p>
--	-----------	-----------	--	---	---------------------------------------





Prefeito Municipal

Diretor de Escola	05	VI	<p>escola através de cursos e treinamentos;</p> <p>XII - Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo.</p> <p>I - Dirigir a unidade escolar de lotação;</p> <p>II - Superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências;</p> <p>III - Dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos;</p> <p>IV - Exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;</p> <p>V - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;</p> <p>VI - Executar e fazer executar as decisões do Departamento Municipal de Educação;</p> <p>VII - Enviar ao Diretor do Departamento de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;</p> <p>VIII - Tratar de assuntos de interesse da escola;</p> <p>IX - Encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;</p> <p>X - Proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminhá-los a</p>	<p>- Requisitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das leis municipais;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	05 – Departamento de Educação.
-------------------	----	----	---	---	--------------------------------





Prefeito Municipal

<p>Diretor do Abrigo de Crianças e Adolescentes</p>	<p>01</p>	<p>II</p>	<p>quem de direito;</p> <p>XI - Apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;</p> <p>XII - Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo.</p>	<p>- Ensino Médio;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>01 – Subdepartamento de Promoção Social.</p>
---	-----------	-----------	--	---	---





<p>Diretor Geral da Procuradoria Jurídica do Município</p>	<p>01</p>	<p>XII</p>	<p>V – Cumprir e fazer cumprir as normas no âmbito do Abrigo Municipal, observando se os menores estão sendo atendidos adequadamente, especialmente no que tange à alimentação, medicação, educação e recreação etc.</p> <p>VI – Realizar estudos para o estabelecimento de políticas públicas voltadas à tutela dos direitos e interesses das crianças e adolescentes, bem como para elaborar o plano político-pedagógico voltado para as crianças e adolescentes acolhidos pelo Abrigo Municipal, e executar outras atividades voltadas ao bom funcionamento do Abrigo Municipal;</p> <p>VII – Coordenar, estabelecer, supervisionar e chefiar o cumprimento das ordens de serviço, das escalas de serviço, a frequência dos servidores da Casa Abrigo ao trabalho, fiscalizar o cumprimento da carga horária de trabalho e controlar o atendimento prestado pelos servidores e demais profissionais da Casa Abrigo às crianças e adolescentes nela recolhidos;</p> <p>VIII - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p> <p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe dirigir a Procuradoria Jurídica do Município, planejando, orientando, coordenando e</p>	<p>- Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);</p>	<p>01 – Procuradoria Jurídica do Município</p>
--	-----------	------------	--	--	--





<p><b>Vice-Diretor de Escola</b></p>	<p>05</p>	<p>V</p>	<p>controlando a execução das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>II - Estudar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;</p> <p>III - Assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros ajustes;</p> <p>IV - Manter catalogados e ordenados os pronunciamentos da Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>V - Encaminhar os relatórios periódicos das atividades sob a sua responsabilidade;</p> <p>VI - Propor ao Prefeito Municipal as medidas a serem adotadas para o aperfeiçoamento, modernização e eficiência das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>VII - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das atribuições do seu cargo público, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.</p> <p>I - Além da necessidade da presença do elemento de confiança em relação à autoridade nomeante, compete-lhe auxiliar, colaborar, cooperar com o Diretor de Escola no exercício das suas atribuições legais e substituí-lo quando necessário;</p> <p>II - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar outras tarefas de complexidade e responsabilidade correlatas ao bom desempenho das</p>	<p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;</p> <p>- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.</p>	<p>- Requisitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das leis municipais;</p> <p>- prestar o compromisso formal de sempre corresponder à confiança depositada no exercente</p>	<p>05 – Departamento de Educação.</p>
--------------------------------------	-----------	----------	--	--	---	---------------------------------------





Prefeito Municipal

atribuições do seu cargo público;

III - Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.

da função ou do cargo comissionado, que é sempre em relação ao Município e à sua missão institucional, confiança esta que se verifica na afinidade e no comprometimento com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental;

- prestar compromisso formal de cumprir o dever elementar de lealdade, o comprometimento e a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.