

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 701, DE 10 DE JUNHO DE 2009

*Altera a Lei nº 644/2007 dando
nova denominação aos cargos e fixa
atribuições e dá outras providências.*

Art. 1º - Fica alterado na tabela do Art. 1º da Lei nº 644/2007 as denominações dos cargos conforme abaixo discriminados:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Diretor de Escola	Assessor Especial
Diretor do Dpto. de A. Social	Diretor Administrativo
Assessor de Imprensa	Assessor de Apoio

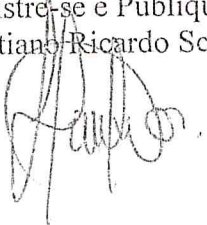
Art. 2º - Os cargos com as denominações alteradas para Assessor Especial, Diretor Administrativo e Assessor de Apoio passam a ter as atribuições e requisitos para provimento conforme anexos desta Lei, mantendo os atuais padrões de vencimentos.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Turuçu, 10 de junho de 2009.


Ivan Eduardo Scherdien
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cristiano Ricardo Scherdien – Secretário Municipal de Administração



ANEXO I – DA LEI Nº 701, DE 10 DE JUNHO DE 2009

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Coordenar, elaborar, planejar e supervisionar as políticas Administrativas, as diretrizes e metas e acompanhar o desenvolvimento no âmbito municipal.
- b) Descrição Analítica: Planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a política municipal de administração; acompanhar o desenvolvimento das diretrizes e metas traçadas, certificando-se do cumprimento; dirigir, coordenar e encaminhar os serviços relativos à área administrativa; apresentar quando solicitado ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados na administração do município; propor ao seu superior imediato as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços de administração no Município; prestar assessoramento na elaboração de projetos, propostas e ações que visem às atividades administrativas; assinar laudos e documentos relativos e pertinentes a secretaria de administração; atender ao público; elaborar, coordenar, executar e avaliar programas, planos e projetos que sejam do âmbito de atuação administrativa; planejar, organizar e orientar sobre benefícios na prestação dos serviços administrativos; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade administrativa do Município; cumprir e fazer cumprir as legislações e normas federais, estaduais e municipais de administração; fazer avaliações do estágio probatório dos servidores sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excedam a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Assessorar Secretários, Diretores e outras chefias em assuntos administrativos de maior complexidade.
- b) Descrição Analítica: Assessorar setores da administração, em atividades especiais ou de maior complexidade nos setores em que se fizer necessário pela conveniência da Administração Pública mediante designação da autoridade competente; realizar pesquisas e coletar dados que se fizerem necessários para tomar decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisa efetuada; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar normas, anteprojetos de lei e outros atos administrativos, por determinação superior; sugerir e participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição; assessorar a equipe de serviços integrantes do setor em que estiver lotado, orientando na execução das tarefas; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; orientar a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação; assessorar em estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas; auxiliar em estudos e na elaboração de normas, projetos e demais atos administrativos; representar o Município em eventos que o setor demandar; atender ao público; orientar e auxiliar em expedição de informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas, proposições e processos do setor; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; assessorar no cadastro de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; auxiliar na revisão de atos e outras informações; assessorar no cadastramento de contribuintes, no lançamento e emissão de taxas, impostos e contribuições; assessorar na elaboração de relatórios das atividades da Secretaria ou setor; auxiliar e assessorar no que se fizer necessário no setor em que estiver atuando; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

CARGO: ASSESSOR DE APOIO
PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Assessorar, executar, pesquisar, realizar trabalhos de controle e outras atividades de apoio à Assessoria Jurídica do Município.
- b) Descrição Analítica: Assistir à Assessoria Jurídica Municipal; realizar pesquisas ou estudos no órgão que está lotado visando à elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de lei, contratos administrativos, processos licitatórios, bem como dispensas e inexigibilidades do mesmo; detectar problemas e necessidades do setor, relacionar e apresentar medidas e sugestões ao superior hierárquico para resolvê-los; lavrar certidões, expedir atestados, pareceres jurídicos e termos de ocorrências em geral, quando solicitado por superior; preparar documentos solicitados pelo superior hierárquico necessários para melhor funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; auxiliar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos à Assessoria Jurídica; assessorar e participar de reuniões; acompanhar ou participar da elaboração de projetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e redistribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; atender ao público; propor a autoridade superior abertura de sindicâncias para a apuração de falhas e irregularidades; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Bacharel em Direito
- c) Habilitação: Específica para o exercício do cargo.
- d) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.