



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

D. No. 4.128
Até Ag. 2010

LEI Nº 4.128 DE 30 DE JUNHO DE 2010

Fixa competência e atribuições dos cargos em comissão, extingue cargos em comissão e dá outras providências.

EVERTON OCTAVIANI, Prefeito Municipal de Agudos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - As descrições dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Agudos e suas respectivas competências e atribuições passam a vigorar conforme segue:

CARGOS EM COMISSÃO

1 – Secretários Municipais

A -) Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;

B -) Realizar estudos e pesquisas relacionadas as 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 -) Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando cumprimento de normas estabelecidas.

D -) Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes e do programa de governo.



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

E -) Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

F -) Prestar 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 -) Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

H -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

2 – Diretores Municipais:

A -) Planejar, coordenar e promover a execução de todas atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;

B -) Planejar coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

C -) Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

D -) Controlar 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.

E -) Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

F -) Elaborar relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

G -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 – Diretor Jurídico:



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

- A -) Elaborar projetos de lei, decretos e portarias municipais;
- B -) Promover em conjunto, com a Procuradoria do Município, a defesa jurídica da administração pública.
- C -) Prestar atendimento jurídico a todas as áreas da administração municipal.
- D -) Elaborar pareceres jurídicos a pedido do Prefeito e de seus Secretários.
- E -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

4 -) Assessor I – Diretoria Vias Públicas e Transportes:

- A -) Elaborar mecanismo técnico-administrativo para otimização do controle de gastos com combustíveis na Prefeitura Municipal.
- B -) Elaborar mecanismos técnicos-administrativos para a otimização do controle de gasto e manutenção de máquinas e veículos na Prefeitura Municipal.
- C -) Elaborar mecanismos técnicos administrativos para a otimização do controle de gastos com manutenção de veículo na Prefeitura Municipal.
- D -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

5 – Assessor I – Secretaria de Promoção Social:

- A -) Elaborar projetos de cunho social, assistencial e comunitários.
- B -) Auxiliar na elaboração, implantação e desenvolvimento de projetos de cunho social, assistencial e comunitários.
- C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

6 -) Assessor I – Secretaria de Saúde:

- A -) Assessorar administrativamente o Secretário de Saúde no que se refere a produção e realização de projetos e campanhas da Secretaria de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

7 – Assessor da Secretaria de Obras:

A -) Assessorar administrativamente o Secretário de Obras no que se refere a execução de todas as atividades da Secretaria de Obras.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

8 – Assessor II – Secretaria de Educação, Lazer, Cultura e Turismo:

A -) Assessorar administrativamente nos estudos relacionados a atividade escolar do Município de Agudos.

B -) Assessorar na difusão e coordenação das atividades artísticas e culturais, bem como na elaboração de projetos culturais.

C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

9 -) Assessor II – Secretaria de Vias Públicas e Transportes:

A -) Assessorar o Secretário no planejamento de otimização do uso da frota municipal.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

10 -) Assessor III:

A -) Auxiliar os assessores mais graduados no que se refere a elaboração de projetos da Secretaria.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

11 -) Assessor III – Secretaria de Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

A -) Auxiliar os assessores mais graduados no que se refere a elaboração de projetos da Secretária de Saúde.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

12 -) Assessor III – Secretaria de Obras

A -) Auxiliar os assessores mais graduados no que se refere a elaboração de projetos da Secretaria de Obras.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

13 -) Assessor IV – Gabinete do Prefeito

A -) Assessorar diretamente a Chefia de Gabinete no que se refere aos aspectos políticos e administrativos do Governo Municipal;

B -) Auxiliar através de apoio na redação de projetos e relatórios de interesse do Governo Municipal.

C -) Assessorar O prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

D -) Assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

E -) Cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;

F -) Cuidar do expediente do Prefeito Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazos do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos da Câmara Municipal;

G -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

14 -) Assessor IV – Secretaria de Educação, Lazer, Cultura e Turismo:



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

A -) Auxiliar através de apoio na elaboração de projetos sobre a atividade escolar do Município de Agudos;

B -) Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas

C -) Coordenar, supervisionar e controlar o transporte escolar;

C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

15 -) Assessor IV – Secretaria de Vias Públicas e Transportes

A -) Auxiliar através de apoio na elaboração de projetos relativos manutenção da frota municipal;

B -) Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

16 -) Assessor IV – Secretaria de Saúde:

A -) Auxiliar através de apoio na divulgação de campanhas da Secretaria de Saúde;

B -) Assessorar o Secretário de Saúde na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência nas campanhas de vacinação;

B -) Promover na medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município;

C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

17 -) Assessor V – Secretaria de Educação:



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

A -) Auxiliar a Secretaria de Educação no sentido de implantar projetos educacionais;

B -) Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos e diretrizes e metas educacionais;

C -) Auxiliar n controle do transporte escolar;

D -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

18 -) Assessor VI – Secretaria de Vias Públicas e Transportes:

A -) Auxiliar nas atividades relacionadas as vias públicas do Município de Agudos, principalmente no que se refere as condições das ruas e avenidas da cidade.

B -) Proceder informação e relatórios para seu superior hierárquico sobre a necessidade de reparos nas vias públicas do Município de Agudos.

C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

19 -) Assessor VI – Secretaria de Saúde:

A -) Auxiliar o Secretário de Saúde no que se refere a elaboração de escala de serviços dos servidores municipais nas campanhas de vacinação dentro do Município de Agudos;

B -) Assessorar na medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município;

C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

20 -) Assessor VI – Divisão Saúde:

A -) Auxiliar o Diretor de Saúde no que se refere a movimentação e organização de toda documentação da Secretaria de Obras;



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

B -) Zelar e administrar a rede de saúde do Município;

C -) Promover assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

D -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

21 -) Assessor VI – Secretaria de Educação:

A -) Auxiliar a Secretaria de Saúde no controle, movimentação e organização da documentação atinentes a Secretaria de Educação.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

22 -) Assessor VII – Secretaria de Educação:

A -) Auxiliar a Secretaria de Educação e Cultura no que se refere a escala de serviços dos servidores da Secretaria.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

23 -) Assessor VII – Secretaria de Saúde:

A -) Auxiliar os superiores no que se refere a elaboração de projetos sobre assuntos dentários;

B -) Assistir e assessorar o Secretário de Saúde na estipulação de políticas, programas e planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência odontológica;

C -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

24 -) Assessor VII – Educação:

A -) Controlar e auxiliar os superiores hierárquicos no que se refere a elaboração da agenda da Secretaria de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

25 – Assessor VIII – Secretaria de Obras:

A -) Auxiliar na movimentação e organização da documentação atinentes a Secretaria de Obras.

B -) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos:

- 1 – Assessor Jurídico I;
- 2 – Assessor Jurídico II; e,
- 3 – Assessor Agrônomo.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor no dia 30 de junho de 2010, ficando revogadas as disposições referente as competências e atribuições dos cargos em comissão previstas no Decreto nº 2.796 de 04 de janeiro de 2000.

Prefeitura Municipal de Agudos, 30 de junho de 2010.


EVERTON OCTAVIANI
Prefeito Municipal