



# 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