**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Agentes Públicos**

**Secretário Municipal**

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal a qual foi nomeado, com poder decisório na pasta sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

Exigências de nomeação conforme requisitos previstos em Lei.

Atribuições:

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;

– Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

– Administrar e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

**Secretário-Executivo**

Agente público que integra a administração da Prefeitura Municipal, auxilia na elaboração e execução dos trabalhos do Secretário, substituindo-o e representando-o em suas competências e atribuições sempre que necessário, com discricionariedade para tomar as decisões na área sob sua subordinação, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino médio completo.

Atribuições:

– Dirigir a Secretaria Executiva sob sua responsabilidade, assessorando e auxiliando diretamente ao Secretário Municipal em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas, sempre que necessário;

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, sobretudo as de representação;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria Executiva sob sua responsabilidade;

– Administrar e executar o orçamento da Secretaria e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

**Subsecretário Municipal**

Agente público que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área específica e especializada para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal, com discricionariedade para tomar as decisões na área sob sua subordinação, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Médio completo.

Atribuições:

– Dirigir a Subsecretaria sob sua responsabilidade, decidindo sobre as questões pertinentes e direcionando o andamento dos trabalhos da área sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal ou Secretário Executivo da respectiva pasta;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Subsecretaria sob sua responsabilidade;

– Administrar e executar o orçamento da Subsecretaria e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Subsecretaria Municipal respectiva.

**Chefe Gabinete de Secretaria**

Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete da Secretaria ao qual está vinculado, com discricionariedade para tomada de decisões necessárias à coordenação e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, nas competências e atribuições da área para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

– Assessorar e auxiliar diretamente ao Secretário Municipal e Secretário Executivo em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas e sempre que necessário;

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, tomando as decisões necessárias, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal;

– Conduzir as atividades da Secretaria na ausência ou impedimento do Secretário(a) e do Secretário Executivo;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria sob sua responsabilidade;

– Representar o Secretário ou o Chefe do Executivo, quando solicitado;

– Administrar e executar o orçamento da Secretaria e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

**Chefe de Gabinete do Prefeito**

Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Prefeito, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, assessorando, de forma especializada, direta e imediata ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com as demais autoridades constituídas e a sociedade civil, executando as atribuições que forem determinadas pelo Prefeito, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas na sua área de atuação.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito visando ao cumprimento das metas de governo;

– Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Chefia de Gabinete do Prefeito;

– Assessorar o Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

– Administrar e chefiar os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito.

**Procurador Geral do Município**

Cargo de direção que lidera a Procuradoria Geral do Município e as equipes sob sua responsabilidade, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, com discricionariedade para tomada de decisões a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas com inscrição ativa na OAB.

Atribuições:

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Procuradoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;

– Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação, quando aplicável;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Procuradoria Geral do Município sob sua responsabilidade;

– Administrar e executar o orçamento da Procuradoria Geral do Município e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município.

**Diretor de Departamento**

Cargo de direção que lidera um Departamento de Complexidade I, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Superior completo.

Atribuições:

– Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;

– Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;

– Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;

– Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

– Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;

– Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

– Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

**Coordenador de Divisão**

Cargo de chefia que lidera uma divisão, implementando e desenvolvendo atividades necessárias à área de competência específica da Secretaria ou Departamento ao qual está vinculado, promovendo a integração das ações desenvolvidas de modo a atender as peculiaridades demandadas pelo Diretor ou Secretário, com discricionariedade para tomada de decisões no seu âmbito de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

– Coordenar e supervisionar as tarefas previstas para a sua unidade e seus subordinados, decidindo diretamente sobre as questões afetas à sua divisão, observando o comprometimento com a política pública em aplicação pelo governo municipal;

– Assessorar ao Diretor ou ao Secretário Municipal na elaboração e execução das políticas públicas de sua área de competência;

– Avaliar sistematicamente os resultados e subsidiar o Diretor ou Secretário Municipal na definição de políticas públicas de gestão;

– Auxiliar o Diretor ou Secretário Municipal no alcance das metas previstas no Plano de Governo e pela responsabilidade orçamentário-financeira;

– Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;

– Manter atualizado o fluxo processual em trâmite no Departamento sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de atuação;

– Apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando a dar maior eficiência aos trabalhos de seu departamento;

– Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento e coordenação dos trabalhos de seu Departamento, atendendo ao que lhe seja delegado pelo Diretor ou Secretário Municipal ao qual é vinculado.

**Assessor Executivo de Políticas Governamentais**

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade ao qual está vinculado, sobre todas as questões de política governamental pertinentes à pasta que lhe forem destinadas, coletando e sistematizando as informações especializadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.

Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.

Atribuições:

– Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;

– Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;

– Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência, observando a fidúcia e o comprometimento político e governamental;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, garantindo o comprometimento político;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;

– Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;

– Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

**Assessor Especial**

Cargo de Assessoramento superior especializado e assistência direta à autoridade ao qual está vinculado sobre todas as questões de natureza político-administrativas pertinentes à pasta que lhe forem destinadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Atribuições:

– Prestar assessoramento especializado à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência, observando o comprometimento político e governamental;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação, garantindo o comprometimento político;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;

– Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;

– Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;

– Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;

– Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

**Assessor de Gestão Política**

Cargo de assessoramento, destinado a articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto à Comunidade, a coleta, sistematização de informações, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo.

Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.

Atribuições específicas:

– Assessorar os cargos de direção e chefia da pasta a que está lotado, fortalecendo as relações com os munícipes a partir da implementação e identificação das ações políticas necessárias demandadas, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo.

– Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;

– Apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços das Secretarias de Governo, Saúde e Educação;

– Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos que viabilizem as políticas municipais, prestando assessoramento especializado na sua área de atuação;

– Acompanhar a implementação dos programas de metas das Diretorias e exercer outras atividades correlatas.

**Assessor Institucional**

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior no desempenho de suas atribuições em questões de natureza político-administrativas, sobretudo na execução de políticas públicas institucionais no âmbito da Secretaria em que está lotado, promovendo a assistência estratégica especializada, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo, guardando estrito comprometimento com a política implementada.

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições específicas:

– Pesquisar, sistematizar dados e instruir projetos na elaboração das políticas públicas de sua área de competência;

– Auxiliar na triagem das matérias e documentos de cunho estritamente político-administrativo recepcionados pelo órgão ao qual está vinculada a autoridade assessorada;

– Auxiliar seus superiores hierárquicos no alcance das metas previstas no Plano de Governo;

– Assessorar nos eventos públicos organizados pelo Município;

– Realizar levantamento de dados informativos das demandas apresentadas pela população;

– Analisar e propor a implantação de serviços de interesse da população junto à Administração;

– Prestar auxílio na relação do Poder Público com a sociedade civil e órgãos governamentais;

– Prestar auxílio às comissões de trabalho eventuais e permanentes visando atender as metas do Plano de Governo;

– Realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;

–Auxiliar, no que couber, os Assessores Especiais no exercício de sua função.

**Assessor de Relacionamento Estratégico**

Cargo de assessoramento, destinado a articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto aos munícipes, primando pela coleta, sistematização de informações, e o auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo.

Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.

Atribuições específicas:

– Assessorar os cargos de direção e chefia da pasta a que está lotado, articulando com os munícipes as ações políticas necessárias para o fortalecimento da relação da Administração com a comunidade, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo.

– Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;

– Apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços das Secretarias de Governo, Saúde e Educação;

– Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos que viabilizem as políticas municipais, prestando assessoramento especializado na sua área de atuação;

– Acompanhar a implementação dos programas de metas das Diretorias e exercer outras atividades correlatas.

**Funções de Confiança**

**Ouvidor Geral do Município**

Cargo de direção que lidera a Ouvidoria Geral do Município, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;

- Receber as reclamações dos munícipes e encaminhá-las às respectivas secretarias para as providências cabíveis;

- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública;

- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Ouvidoria Geral do Município;

- Assessorar ao Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Administrar os servidores lotados na Ouvidoria Geral do Município, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município.

**Controlador Geral do Município**

Cargo de direção que lidera a Controladoria Geral do Município, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, implantando e gerindo um sistema de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, com autonomia, liberdade e com observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e moralidade.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e executar serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

- Sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade de ação governamental;

- Articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

- Exercer a correição administrativa relativa ao servidor público;

- Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

- Exercer outras atividades correlatas.

**Controlador Assistente**

Cargo de direção e assessoramento do Controlador Geral do Município e das equipes sob sua responsabilidade, ocupado exclusivamente por servidor de carreira.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Prestar assistência ao Controlador Geral, auxiliando no bom desempenho de suas competências;

- Substituir o Controlador Geral em seus impedimentos e ausências;

- Desempenhar outras tarefas correlatas.

**Comandante da Guarda Municipal**

Cargo de direção que lidera a Guarda Civil Municipal e as equipes sob sua responsabilidade, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, com discricionariedade para tomada de decisões a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.

Atribuições:

– Praticar atos de aprovação em geral nos assuntos de competência do Comando da Guarda Civil Municipal.

– Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência da Guarda Civil Municipal.

– Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência da Guarda Civil Municipal.

– Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Municipal.

– Promover, definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Municipal.

– Conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente.

– Zelar pela frota da Guarda Civil Municipal.

– Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Guarda Municipal e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos.

– Levantar as necessidades de compras e serviços da Guarda Municipal e emitir requisições com vistas aos procedimentos de compras

– Acompanhar junto a Ouvidoria Geral as informações que dizem respeito a Guarda Municipal e tomar as devidas providências.

– Acompanhar junto a Corregedoria e prestar informações aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Guarda Municipal.

– Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Guarda Civil Municipal.

– Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana

**Subcomandante da Guarda Municipal**

Cargo de direção e assessoramento do Comandante da Guarda Civil Municipal e as equipes sob sua responsabilidade, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, com discricionariedade para tomada de decisões a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.

Atribuições:

– Assessorar o Comandante da GCM na prática dos atos em geral nos assuntos sob sua competência;

– Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina de seus subordinados;

– Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência da Guarda Civil Municipal;

– Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Municipal.

– Promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento dos servidores da Guarda Municipal em consonância com as diretrizes da divisão de recursos humanos.

– Zelar pela frota da Guarda Civil Municipal.

– Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Guarda Municipal e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos.

– Levantar as necessidades de compras e serviços da Guarda Municipal e emitir requisições com vistas aos procedimentos de compras

– Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Guarda Civil Municipal.

– Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana e pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

**Corregedor da Guarda Municipal**

Cargo de chefia e assessoramento, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, que tem por competência apreciar as representações que lhe forem dirigidas e as infrações disciplinares atribuídas aos servidores, integrantes da Guarda Civil Municipal, mediante instalação de Comissão Sindicante ou Processante.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comando da Guarda Civil Municipal, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;

- Propor a instauração de sindicâncias administrativas e procedimentos disciplinares para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

- Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal;

- Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

- Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório reservado ao Comando da Guarda Civil Municipal;

- Remeter ao Comando da Guarda Civil Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal;

- Aplicar penalidades, na forma prevista em Lei;

- Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro Permanente da Guarda Civil Municipal;

- Encaminhar ao Secretário de Segurança Pública o relatório dos processos disciplinares instaurados para conhecimento.

**Ouvidor da Saúde**

Cargo de direção que lidera a Ouvidoria da Saúde, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria municipal da Saúde visando ao cumprimento das metas de governo;

- Receber as reclamações dos munícipes e encaminhá-las às respectivas áreas para as providências cabíveis;

- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Secretaria da Saúde;

- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Ouvidoria da Saúde;

- Assessorar ao Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Administrar os servidores lotados na Ouvidoria da Saúde, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria da Saúde.

**TABELA A – CARGOS, SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGOS** | **QUANTIDADE** | **REFERÊNCIA** |
| **Secretário Municipal** | 18 | **SUBSÍDIO** |
| **Secretário Executivo** | 18 | **CC1** |
| **Subsecretário Municipal** | 22 | **CC3** |
| **Chefe de Gabinete do Prefeito** | 1 | **CC7** |
| **Chefe de Gabinete de Secretaria** | 18 | **CC7** |
| **Procurador Geral do Município** | 1 | **CC4** |
| **Diretor de Departamento** | 72 | **CC9** |
| **Coordenador de Divisão** | 120 | **CC10** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | 105 | **CC13** |
| **Assessor Especial** | 90 | **CC11** |
| **Assessor de Gestão Política** | 110 | **CC14** |
| **Assessor Institucional** | 100 | **CC12** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | 100 | **CC15** |

**TABELA B – FUNÇÕES DE CONFIANÇA E VENCIMENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** | **QUANTIDADE** | **REFERÊNCIA** |
| **Controlador Geral do Município** | 1 | Lc Nº 326/2015 |
| **Controlador Assistente** | 1 | Lc Nº 326/2015 |
| **Ouvidor Geral do Município** | 1 | **CC6** |
| **Ouvidor da Saúde** | 1 | **CC8** |
| **Comandante da GCM** | 1 | **CC4** |
| **Subcomandante GCM** | 1 | **CC6** |
| **Corregedor da GCM** | 1 | **CC8** |

**TABELA C – REFERÊNCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERÊNCIA** | **VALOR** |
| CC1 | R$ 13.000,00 |
| CC2 | R$ 12.000,00 |
| CC3 | R$ 11.000,00 |
| CC4 | R$ 10.500,00 |
| CC5 | R$ 10.000,00 |
| CC6 | R$ 9.000,00 |
| CC7 | R$ 8.500,00 |
| CC8 | R$ 8.000,00 |
| CC9 | R$ 7.500,00 |
| CC10 | R$ 6.500,00 |
| CC11 | R$ 5.500,00 |
| CC12 | R$ 5.000,00 |
| CC13 | R$ 3.500,00 |
| CC14 | R$ 3.000,00 |
| CC15 | R$ 2.500,00 |

**TABELA D – LOTAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÓRGÃO/SECRETARIA** | **CARGO** | **QUANTIDADE** |
| **GABINETE DO PREFEITO** | **Chefe de Gabinete do Prefeito** | **1** |
| **Controlador Geral do Município** | **1** |
| **Controlador Assistente** | **1** |
| **Ouvidor Geral do Município** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **3** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **9** |
| **Assessor Especial** | **6** |
| **Assessor de Gestão Política** | **9** |
| **Assessor Institucional** | **6** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **9** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **3** |
| **Diretor de Departamento** | **5** |
| **Coordenador de Divisão** | **16** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **8** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **6** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **3** |
| **Diretor de Departamento** | **3** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **7** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Procurador Geral do Município** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **2** |
| **Coordenador de Divisão** | **2** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **7** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **2** |
| **Diretor de Departamento** | **5** |
| **Coordenador de Divisão** | **12** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **7** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **6** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **2** |
| **Diretor de Departamento** | **6** |
| **Coordenador de Divisão** | **3** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **2** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **7** |
| **Assessor Especial** | **4** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **3** |
| **Diretor de Departamento** | **7** |
| **Coordenador de Divisão** | **11** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **4** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **2** |
| **Diretor de Departamento** | **4** |
| **Coordenador de Divisão** | **10** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **7** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **4** |
| **Coordenador de Divisão** | **8** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **2** |
| **Coordenador de Divisão** | **8** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **2** |
| **Diretor de Departamento** | **5** |
| **Coordenador de Divisão** | **16** |
| **Ouvidor da Saúde** | **1** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **8** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **6** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **2** |
| **Coordenador de Divisão** | **3** |
| **Comandante da GCM** | **1** |
| **Subcomandante da GCM** | **1** |
| **Corregedor da GCM** | **1** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **7** |
| **Assessor Especial** | **4** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **2** |
| **Diretor de Departamento** | **5** |
| **Coordenador de Divisão** | **6** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **4** |
| **Assessor de Gestão Política** | **7** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **7** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **2** |
| **Coordenador de Divisão** | **4** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **4** |
| **Assessor de Gestão Política** | **7** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **7** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **3** |
| **Coordenador de Divisão** | **6** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **4** |
| **Assessor de Gestão Política** | **7** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **7** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **3** |
| **Coordenador de Divisão** | **6** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **8** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **6** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E MANUTENÇÃO** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **1** |
| **Diretor de Departamento** | **4** |
| **Coordenador de Divisão** | **6** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **6** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |
|  |  |  |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** | **Secretário Municipal** | **1** |
| **Secretário Executivo** | **1** |
| **Chefe de Gabinete** | **1** |
| **Subsecretário Municipal** | **2** |
| **Diretor de Departamento** | **5** |
| **Coordenador de Divisão** | **3** |
| **Assessor Executivo de Políticas Governamentais** | **7** |
| **Assessor Especial** | **5** |
| **Assessor de Gestão Política** | **8** |
| **Assessor Institucional** | **5** |
| **Assessor de Relacionamento Estratégico** | **8** |

**TABELA E – GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÍVEL** | **VALOR** |
| **I** |  R$ 5.000,00 |
| **II** |  R$ 4.500,00 |
| **III** |  R$ 4.000,00 |
| **IV** |  R$ 3.500,00 |
| **V** |  R$ 3.000,00 |
| **VI** |  R$ 2.500,00 |
| **VII** |  R$ 2.000,00 |
| **VIII** |  R$ 1.500,00 |
| **IX** |  R$ 1.000,00 |
| **X** |  R$ 500,00 |