



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

LEI MUNICIPAL Nº 751/2020

DE 23 de Dezembro de 2020.

*“Dispõe sobre a reorganização dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Quadra/SP e dá outras providências.”*

**LUIZ CARLOS PEREIRA**, Prefeito do Município de Quadra, 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** - O quadro de pessoal de provimento em comissão da Prefeitura de Quadra/SP passa a ser o constante nesta lei.

**Parágrafo único** – Excede da presente Lei os empregos públicos relativos ao magistério, cuja a legislação pertinente é disciplinada à parte.

**Art. 2º** - A composição e a forma dos salários do Quadro de Pessoal providos em comissão dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura passam a ser as constantes desta Lei.

**Art. 3º** - Para efeitos dessa Lei considera-se:

I – **Emprego Público em comissão** – é a posição instituída no quadro da Prefeitura de Quadra, em denominação própria, com atribuição específicas e requisitos mínimos para ocupação, a serem preenchidos em decorrência de livre nomeação e exoneração.

II – **Salário** – é a retribuição pecuniária básica, paga mensalmente para ocupar o emprego público em virtude do exercício da função ocupada e aprovada por lei;

**Art. 4º** - O quadro de Pessoal dos Empregos Públicos em comissão é o constituído pelos anexos I e II que passam a integrar a presente Lei, sendo:

I – ANEXO I – EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – NOMENCLATURA E DESCRIÇÃO DO CARGO

II – ANEXO II – TABELA NOMENCLATURA, QUANTIDADE DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA;

**Art. 5º** - Os empregos públicos de provimento em comissão são os destinados ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, que são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, obedecidos aos requisitos mínimos para seu preenchimento, conforme Anexo I, Anexo II.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

**Art. 6º** - Fica estabelecido que todos os cargos em comissão serão ocupados por servidores de escolaridade em ensino superior em atenção ao princípio da eficiência dos atos da administração pública.

**Art. 7º** - Do total dos empregos a que alude o caput do Artigo 1º dessa lei, constantes no Anexo II, 50% (cinquenta por cento) deles, ficam reservados para ocupação por servidor do Quadro efetivo da Administração Municipal, a critério do chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** - Os empregos de provimento em Comissão a que alude a presente Lei, terão horário livre de trabalho, devendo ser cumpridas as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de dedicação exclusiva, estando vedado o pagamento de qualquer outro acréscimo, ou seja: horas extras e gratificação de qualquer natureza.

**Art. 9º** - Aos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão resguardados o direito a cesta básica de Alimentos alcançada a todos os servidores públicos ativos.

**Art. 10º** - Fica excluído do quadro de servidores de provimento em comissão, o cargo de Assistente de Diretor de Departamento.

**Art. 11º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Quadra, 23 de Dezembro de 2020.

**LUIZ CARLOS PEREIRA**

**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

## ANEXO I

### EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA

#### ASSESSOR DE GABINETE

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, na esfera administrativa municipal;
- b) Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal e jurídica;
- c) Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagem fora do município, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- d) Assessorar o Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
- e) Assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- f) Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- g) Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- h- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- I - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### Requisitos:

**Escolaridade:** curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e conhecimentos básicos de informática.

**Experiência:** comprovada, de 06 (seis) meses.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** normal

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

**Ambiente de trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

## ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal nas suas relações de comunicação, relacionamento e interação com as mídias internas e externas da Administração;
- b) Prestar assessoria no planejamento, na escolha e adequação da melhor mídia para a divulgação de eventos de iniciativa do Secretário Municipal ou do Prefeito;
- c) Assessorar na divulgação dos assuntos de interesse administrativo, político e social dos Secretários Municipais;
- d) Assessorar na organização e manutenção do arquivo de fotografias, recortes de jornais e revistas, relativo a assuntos de interesse dos Secretários Municipais;
- e) Auxiliar e assessorar na recepção de jornalistas, representantes de emissoras de televisão, rádio e ou outros agentes de divulgação e informação, das iniciativas da Secretária e ou mesmo da Administração, oferecendo dados, textos ou material para o trabalho dos profissionais da mídia;
- f) Assessorar na proporção da recepção de autoridades e visitantes;
- g) Assessorar na divulgação aos meios de comunicação dos projetos de iniciativa da Administração Municipal;
- h) Realizar contato com jornalistas, assessores de imprensa, produtores de programas e representantes de mídias como Rádio, TVE Jornal;
- i) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

### Requisitos:



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

**Escolaridade:** curso superior completo de jornalismo ou comunicação social com registro e conhecimentos básicos de informática.

**Experiência:** comprovada, comprovada, de 06 (seis) meses.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** normal

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

**Ambiente de trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

## ASSESSOR DE GOVERNO E ASSUNTO POLÍTICOS

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisão, organização, assistência e chefia do Gabinete do Prefeito;
- b) Preparar e orientar a elaboração dos despachos de expediente, da alçada do prefeito municipal;
- c) Elaborar e organizar a correspondência oficial do gabinete do prefeito;
- d) Elaborar ofícios;
- e) Organizar a pauta de reuniões e controlar a agenda do Prefeito Municipal;
- f) Relacionar-se com os Ministros e Secretários do Governo Federal, Estadual, Prefeitos e Secretários de outros Municípios, Secretários e Diretores de Departamentos locais da Câmara de Vereadores, em assuntos de interesse municipal, diretamente ligados ao gabinete do prefeito;
- g) Supervisionar, assistir, orientar e revisar os atos do Processo Legislativo, compreendendo: elaboração de Projetos, sanção, promulgação, vetos.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

- publicação de leis, elaboração de decretos, instruções normativas, portarias, circulares e ordens de serviços;
- h) Supervisionar a publicação dos atos oficiais, na forma da Lei Orgânica Municipal;
  - i) Supervisionar a elaboração e estabelecer formas de organização e controle dos contratos administrativos;
  - j) Cuidar diretamente da correspondência oficial com a Câmara de Vereadores, bem como zelar pela organização e controle dos atos do Processo Legislativo, especialmente com relação a sanção, promulgação e publicação das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
  - k) Supervisionar, assistir e integrar as comissões sindicantes ou processantes disciplinares;
  - l) Assistir e assessorar tecnicamente o prefeito em reuniões com o secretariado municipal, ou Câmara de Vereadores, para definição de políticas públicas e/ou avaliação da eficiência e desempenho da Administração Pública.
  - m) Prestar assistência e orientação jurídica aos Secretários Municipais, Diretores de Departamento e Chefes de Seção, no que diz respeito à rotina interna dos procedimentos administrativos;
  - n) Encaminhar e submeter a apreciação do Departamento Jurídico aos procedimentos que exijam pareceres técnicos fundamentados, tais como procedimentos licitatórios, dispensa e Inexigibilidade de Licitação, processos punitivos internos, processos seletivos, concursos públicos, procedimentos relativos a situação funcional do quadro de pessoal, etc...
  - o) Acompanhar a evolução da arrecadação das receitas públicas, bem como processo de execução das despesas, visando a definição das prioridades e planejamento e gestão dos recursos públicos da Administração Municipal.
  - p) Diligenciar quando ao atendimento das requisições do tribunal de contas, da Câmara Municipal e de outros órgãos encarregados de fiscalização dos atos da administração pública municipal.
  - q) Zelar pela observância e fiel cumprimento das leis nos procedimentos internos.
  - r) Executar outras funções administrativas, a critério de Prefeito Municipal.

## Requisitos:

**Escolaridade:** curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e conhecimentos básicos de informática.

**Experiência:** comprovada, de 06 (seis) meses.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

**Esforço visual:** normal

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

**Ambiente de trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO

### ATRIBUIÇÕES:

a) Planeja, coordena e promove à execução de todas as atividades de sua unidade voltadas a ação do Governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas, voltadas para a área em que atua;

b) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos governamentais;

c) Controla 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;

d) Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades do departamento, para detectar falhas e propor modificações;

e) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal de sua área de atuação para uma avaliação da política de governança;

f) Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos de sua unidade administrativa;

g) Elabora projetos de trabalho, solicitando verbas ao Secretário Municipal, visando atender as necessidades da Secretaria de Governo, tais, como: aquisição, contratação, etc.

h) Determina a convocação de servidores de sua área de atuação para reuniões periódicas e extraordinárias quando se fizer necessário;

i) Requisita manifestação de servidores para prestação de esclarecimentos quando se fizer necessário;



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Requisitos:

**Escolaridade:** Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Políticas, Direito, Ciências Sociais, Economia com registro no órgão de classe e conhecimentos básicos de informática.

**Experiência:** experiência. Experiência comprovada, de 06 (seis) meses.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requer conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe.

**Responsabilidade/Supervisão:** total.

**Ambiente de Trabalho:** favorável.

## ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

### ATRIBUIÇÕES:

Assessora o Diretor Municipal nas questões administrativas da Administração Municipal.

- a) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax.
- b) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- c) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- d) Redige e providencia a digitação de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- e) Mantém arquivo de documentos de interesse do Departamento.
- f) Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento.
- g) Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal;



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

- h) Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como aplicação de recursos públicos e subsídios em benefícios de entidades privadas;
- i) Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- j) Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- k) Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- l) Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município;

## Requisitos:

**Escolaridade:** Administração de Empresa, Direito, Ciências Públicas.

**Experiência:** experiência de 6(seis) meses; conhecimento do processo legislativo; boa redação própria; conhecimento de informática; processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações e Internet.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; requer conhecimentos técnicos e teóricos, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço físico:** inexistente.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** normal;

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** inexistente.

**Responsabilidade/supervisão:** nenhuma. Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

T





# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

## DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Participa na definição e elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- b) Participa da elaboração de projetos de obras e infraestrutura;
- c) Na organização, coordenação e controle da garagem municipal;
- d) Controle, manutenção e conservação da Frota;
- e) Supervisão da divisão de Materiais e Almoxarifado;
- f) Coordenação da execução dos serviços de conservação e limpeza das vias públicas;
- g) Acompanhamento, coordenação e execução de obras públicas na área urbana;
- h) Cooperação e acompanhamento na execução de obras públicas na área rural;
- i) Execução de outras atribuições e tarefas, a critério do Prefeito ou secretário Municipal de Obras, conforme necessidade dos serviços;

### Requisitos:

**Especificações/Escolaridade:** Curso Superior.

**Experiência:** conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa, informática.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** nenhum.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e material que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

## DIRETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Participar na definição e elaboração do plano de trabalho da Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- b) Participar na definição e elaboração dos planos e projetos de obras e infraestrutura do município;
- c) Auxiliar na elaboração de projetos voltados para a mobilidade urbana;
- d) Executar obras de construção e manutenção de pontes e viadutos;
- e) Executar obras de canalização, drenagem e combate a erosão;
- f) Manter e aprimorar os sistemas relacionados com o trânsito e tráfego nas estradas municipais e intermunicipais;
- g) Executar outras tarefas a critério do Prefeito e Secretário de Obras, conforme a necessidade do Serviço.

### Requisitos:

**Especificações/Escolaridade:** Curso Superior.

**Experiência:** conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa, informática.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** nenhum.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e material que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.



**Prefeitura Municipal de Quadra**  
"Capital do Milho Branco"  
**Paço Municipal José Darci Soares**

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando, avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
- b) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos governamentais;
- c) Controla 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;
- d) Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades do departamento, para detectar falhas e propor modificações;
- e) Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando ao secretário Municipal de sua área de atuação para uma avaliação da política de governo;
- f) Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas simplificação e melhoria dos trabalhos de sua unidade administrativa;
- g) Elaboração de projetos de trabalho, solicitando verbas, visando atender as necessidades da secretaria, tais como aquisição, contratação etc...
- h) Determina a convocação de servidores de sua área de atuação para reuniões periódicas e extraordinárias quando fizer necessário;
- i) Requisita manifestação de servidores para prestação de esclarecimento quando fizer necessário;
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Especificações/Escolaridade:** Curso Superior.

**Experiência:** conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa, informática.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** nenhum.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e material que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e treina servidores e acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas.

**Ambiente de Trabalho:** Normal.

## DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.
- b) Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionadas às 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) Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- d) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- e) Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- f) Presta 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) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

### Requisitos:

**Especificações / Escolaridade:** curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas com respectivo registro de classe.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área, e conhecimentos em informática.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Responsabilidade/supervisão:** em grau máximo.

**Ambiente de trabalho:** favorável

## DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

### ATRIBUIÇÕES:

a) Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere à agricultura e meio ambiente.

b) Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.

c) Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

d) Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

e) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

f) Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

g) Presta 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.

h) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

### Requisitos:

**Especificações / Escolaridade:** curso superior em Agronomia/Administração de Empresas/Medicina Veterinária com registro de classe.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Responsabilidade/supervisão:** em grau máximo.

**Ambiente de trabalho:** favorável

**DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

## ATRIBUIÇÕES:

a) Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere à educação e cultura.

b) Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.

c) Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

d) Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

e) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

f) Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

g) Presta 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.

h) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

## Requisitos:

**Especificações / Escolaridade:** curso superior na área do Magistério, artes cênicas;

**Experiência:** conhecimentos específicos na área.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Responsabilidade/supervisão:** em grau máximo.

**Ambiente de trabalho:** favorável

## DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BASICO

### ATRIBUIÇÕES:

a) Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere à saúde.

b) Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.

c) Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

d) Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

e) Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

f) Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

g) Presta 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.

h) Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

### Requisitos:

**Especificações / Escolaridade:** curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas/Medicina/Odontologia/Medicina Veterinária com respectivo registro de classe.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”  
Paço Municipal José Darci Soares

**Responsabilidade/Segurança de terceiros:** coordena tarefas executadas em equipe; corre risco de acidentes, dependendo da área de atuação.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade/supervisão:** em grau máximo.

**Ambiente de trabalho:** favorável

## COMANDANTE GUARDA MUNICIPAL

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Comanda a Guarda Municipal de Quadra/SP, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente representando a Guarda Municipal em todos os assuntos pertinentes à Corporação.
- b) coordena, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito municipal;
- c) promove a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- d) poderá propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- e) cumpre e faz cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- f) aprova normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam à consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- g) nomeia ou designa comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- h) propõe e aplica penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar;
- I) age de forma ética e cria condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- J) Executa demais atividades afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Requisitos:

**Escolaridade:** superior completo.

**Experiência:** comprovada, de 06 (seis) meses.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos específicos da área



# Prefeitura Municipal de Quadra

“Capital do Milho Branco”

Paço Municipal José Darci Soares

## ANEXO II

### TABELA

#### Quadro de Pessoal

#### Cargos de Provisão em Comissão da Prefeitura Municipal de Quadra

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE DE VAGAS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
Assessor de Gabinete	1	RS.4.978,72	44
Assessor de Comunicação	1	RS.2.145,58	44
Assessor de Governo e Assuntos Políticos	1	RS.4.978,72	44
Assessor de Diretor de Departamento	7	RS.1.411,84	44
Assessor de Planejamento de Obras e Serviços Públicos	1	RS.4.114,64	44
Cmte. GCM	1	RS.2.989,09	44
Diretor Administrativo	1	RS.3.400,53	44
Diretor de Departamento Municipal de Gestão e Planejamento	1	RS.2.989,09	44
Diretor de Esporte	1	R.3.400.53	44
Diretor de Estradas Municipais	1	RS.2.989,09	44
Diretor de Obras e Serviços Urbanos	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Administração e Finanças	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Educação e Cultura	1	RS.2.989,09	44
Diretor Municipal de Saúde e Saneamento Básico	1	RS.2.989,09	44