



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA**

CNPJ 01.612.145/0001-06

**Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162**

E – mail: [administracao@quadra.sp.gov.br](mailto:administracao@quadra.sp.gov.br)

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

*LEI Nº 177/2002*

*De 29 de Novembro de 2002*

*Anexo V*

*Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Quadra*

*Anexo V*

*Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão*

### **01 - ASSESSOR JURÍDICO**

#### ***Descrição Sumária***

- *Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

#### ***Descrição Detalhada***

- *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.*
- *Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.*
- *Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.*
- *Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.*
- *Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.*
- *Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.*
- *Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da*

*Administração Municipal.*

- *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.*
- *Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

***Especificações***

- *Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *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.*
- *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.*

## **02 - ASSESSOR DE DIRETOR MUNICIPAL**

### ***Descrição Sumária***

- *Assessora o Diretor Municipal nas questões administrativas da Administração Municipal.*

### ***Descrição Detalhada***

- *Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.*
- *Recebe e transmite fax.*
- *Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.*
- *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.*
- *Redige e providencia a digitação de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.*
- *Mantém arquivo de documentos de interesse do Departamento.*
- *Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### ***Especificações***

- *Escolaridade: Ensino Médio Completo*
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; 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.*

### **03 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### ***Descrição Sumária***

*Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.*

#### ***Descrição Detalhada***

- *Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.*
- *Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.*
- *Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.*
- *Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.*
- *Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

#### ***Especificações***

- *Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.*
- *Esforço físico: permanece parte do tempo em pé, supervisionando as obras.*
- *Esforço mental: alto grau de concentração.*
- *Esforço visual: normal*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos recursos de custo elevado.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: direta sobre os operários.*
- *Responsabilidade/supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.*
- *Ambiente de trabalho: desconfortável.*

## 04 - ASSISTENTE DE DIRETOR MUNICIPAL

### **Descrição Sumária**

- Presta assistência ao Diretor do Departamento de atuação; controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

### **Descrição Detalhada**

- Planeja, coordena e promove 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.
- Representa, eventualmente, o Diretor de Departamento em compromissos e cerimônias.
- Mantém o Diretor de Departamento e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou Diretor de Departamento deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

- *Escolaridade:* Curso Superior.
- *Experiência:* conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria.
- *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, de escritório.

## 05 - ASSISTENTE EDUCACIONAL

### **Descrição Sumária**

- Dá assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, planeja, orienta e avalia suas atividades, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

### **Descrição Detalhada**

- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo do conhecimento.
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de orientação, para contribuir no

*planejamento do sistema de ensino.*

- *Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.*
- *Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível.*
- *Promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos.*
- *Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: curso superior de Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional; com registro profissional no Ministério da Educação e Cultura.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: normal.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.*
- *Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

## 06 CHEFE DE GABINETE

### **Descrição Sumária**

*Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.*

### **Descrição Detalhada**

- *Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões.*
- *Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.*
- *Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.*
- *Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.*
- *Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.*
- *Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: Curso Superior.*
- *Experiência: de seis meses a um ano; conhecimento de Administração Pública; conhecimento da língua portuguesa e redação própria; conhecimento de processador de texto, Internet, softwares de apresentação.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; responsabilidade direta pela atuação do Gabinete do Prefeito.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: normal.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e imóveis.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: indireta.*
- *Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*

## **07 - DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **Descrição Sumária**

*Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.*

### **Descrição Detalhada**

- *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.*
- *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.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *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.*
- *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.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas.*
- *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.*
- *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*

## **08- DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **Descrição Sumária**

*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.*

### **Descrição Detalhada**

- *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.*
- *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.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *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.*
- *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.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: curso superior na área do Magistério*
- *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.*
- *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*

## **09- DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **Descrição Sumária**

*Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município no que se refere às obras e serviços públicos.*

### **Descrição Detalhada**

- *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.*
- *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.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *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.*
- *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.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

### **Especificações**

- *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.*
- *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: desconfortável*

## **10- DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

### **Descrição Sumária**

*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.*

### **Descrição Detalhada**

- *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.*
- *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.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *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.*
- *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.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: curso superior em Contabilidade/Direito/Administração de Empresas/Medicina/Odontologia/Medicina Veterinária.*
- *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.*
- *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*

## **11- DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### **Descrição Sumária**

*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.*

### **Descrição Detalhada**

- *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.*
- *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.*
- *Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.*
- *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.*
- *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.*
- *Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.*

### **Especificações**

- *Escolaridade: curso superior em Agronomia/Administração de Empresas/Medicina Veterinária.*
- *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.*
- *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*

*Quadra, 29 de Novembro de 2002*

**OSCAR DIAS DA ROSA**  
**Prefeito Municipal**