



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

Rua José Carlos da Silveira, 36 – Centro – CEP: 18255-000- Quadra/SP

PABX: 15-3253-1162/3253-1225

DECRETO Nº 1664/2018

De 16 de julho de 2018

“Dispõe sobre as descrições e atribuições dos cargos em comissão de Assessor Técnico, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, e dá outras providências”.

LUIZ CARLOS PEREIRA, Prefeito do Município de Quadra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 39, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, juntamente com a Lei Municipal nº 343/2009 e, ainda:

- Considerando que é dever da administração pública primar pela eficiência na prestação dos serviços Públicos;

-Considerando que a Lei Municipal 343/2009 que criou os cargos em comissão de Assessor Técnico, Diretor Administrativo e Diretor financeiro não regulamentou a descrição e atribuição de cada cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

Rua José Carlos da Silveira, 36 – Centro – CEP: 18255-000- Quadra/SP
PABX: 15-3253-1162/3253-1225

DECRETA

Art. 1º - Os cargos de Assessor Técnico, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, criados pela Lei Municipal nº 343 de 23 de Abril de 2009, de provimento em comissão e regidos pelo regime jurídico estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº 063/97 de 12 de dezembro de 1997, exigem formação superior.

Art. 2º - As descrições e atribuições do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas aos cargos de Assessor Técnico, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, estão descritas no Anexo I que integra este decreto, para todos os efeitos legais.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Quadra/SP, 16 de Julho de 2018.

LUIZ CARLOS PEREIRA
Prefeito Municipal

Registrado em livros próprios e publicado no átrio e website da Prefeitura Municipal de Quadra na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

Rua José Carlos da Silveira, 36 – Centro – CEP: 18255-000- Quadra/SP

PABX: 15-3253-1162/3253-1225

ANEXO I

1 - ASSESSOR TÉCNICO

Descrição Sumária

Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior;

Descrição Detalhada

Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões;
Atender o público em geral;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; 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, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço físico: inexistente

Esforço mental: constante

Esforço visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total

Responsabilidade/Patrimônio: responsabilidade pelos equipamentos e materiais que utiliza

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: inexistente

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

2 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas de políticas públicas 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

Rua José Carlos da Silveira, 36 – Centro – CEP: 18255-000- Quadra/SP

PABX: 15-3253-1162/3253-1225

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;

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 seu superior hierárquico 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 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;

Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.

Ambiente de trabalho: favorável

3 - DIRETOR FINANCEIRO

Descrição Sumária

Promove o gerenciamento dos departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças.

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio de acordo com o plano de governo municipal.

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;

Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal, emitir relatórios administrativos e financeiros mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise a cúpula da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

Rua José Carlos da Silveira, 36 – Centro – CEP: 18255-000- Quadra/SP

PABX: 15-3253-1162/3253-1225

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;
Desenvolver atribuições correlatas.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Contabilidade/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;

Responsabilidade/supervisão: em grau máximo.

Ambiente de trabalho: favorável