



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades dos órgãos que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir, propor e executar programas e orçamentos do respectivo órgão, através de critérios técnicos, legais, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
- constituir, no âmbito do respectivo órgão, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
 - indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
 - aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
 - pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório, nas avaliações periódicas e para movimentação na carreira;
 - determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.





DIREÇÃO GERENCIAL, INSTRUMENTAL E OPERACIONAL

- responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
- coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho os empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;
- autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.





ASSESSORAMENTO - NÍVEL MÉDIO

- o assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- o coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- o dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- o elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- o assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- o receber e organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato ou mediato e proceder sua distribuição e encaminhamento;
- o assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- o assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Executivo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- o assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos, que exijam discrição e confiabilidade;
- o assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas do superior hierárquico, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do orgão;
- o emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- o aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
- o desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorara.

