

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, observadas a natureza, a hierarquia e as competências das respectivas unidades administrativas previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º As atribuições estabelecidas neste Anexo serão exercidas em conformidade com as competências legalmente atribuídas ao órgão ou à unidade administrativa à qual estiver vinculado o respectivo cargo.

§ 2º As atribuições de direção e chefia compreendem, de acordo com o nível hierárquico do cargo, o planejamento, a direção, a coordenação, a orientação, a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades e dos serviços desenvolvidos pela respectiva unidade administrativa, bem como a direção e supervisão dos servidores nela lotados.

§ 3º As atribuições de assessoramento compreendem a assistência direta à autoridade ou ao dirigente ao qual o cargo estiver vinculado, mediante atividades de orientação, acompanhamento, articulação, análise, elaboração de informações e apoio ao processo decisório, observada a respectiva área de atuação.

§ 4º As atribuições previstas neste Anexo não compreendem o exercício autônomo e predominante de atividades meramente técnicas, burocráticas, administrativas ordinárias ou operacionais próprias de cargos de provimento efetivo, ressalvadas aquelas de caráter instrumental indispensáveis ao desempenho das funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 5º A descrição das atribuições dos cargos constante deste Anexo complementa as competências dos órgãos e unidades administrativas previstas no corpo desta Lei Complementar, não as substituindo nem alterando.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I Do Secretário Municipal

Art. 2º Ao Secretário Municipal, como agente responsável pela direção superior da respectiva Secretaria, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria e das unidades administrativas que lhe forem subordinadas;

II – planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas públicas relacionadas à área de competência da Secretaria;

III – estabelecer diretrizes, prioridades, metas e orientações para atuação das unidades administrativas subordinadas;

IV – supervisionar a execução dos programas, projetos, ações e serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V – acompanhar e avaliar o desempenho das unidades administrativas subordinadas e dos respectivos dirigentes;

VI – promover a integração entre as unidades integrantes da Secretaria e a articulação destas com os demais órgãos da Administração Municipal;

VII – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, observadas as atribuições dos órgãos técnicos competentes;

VIII – expedir atos e determinações administrativas no âmbito de suas competências;

IX – exercer a supervisão administrativa dos dirigentes e servidores vinculados à Secretaria;

X – prestar informações ao Prefeito Municipal e aos órgãos de controle, quando requisitadas;

XI – representar institucionalmente a Secretaria perante órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário;

XII – submeter ao Prefeito Municipal matérias que dependam de decisão superior;

XIII – exercer as demais atribuições de direção superior previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Secretários Municipais, cumulativamente, as atribuições gerais estabelecidas no corpo desta Lei Complementar.

Seção II **Do Secretário-Adjunto**

Art. 3º Ao Secretário-Adjunto compete:

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria;

II – acompanhar a execução das diretrizes e determinações estabelecidas pelo Secretário Municipal;

III – coordenar e supervisionar, quando determinado, as atividades das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

IV – acompanhar a execução dos programas, projetos e ações desenvolvidos no âmbito da Pasta;

- V – promover a articulação entre as unidades administrativas subordinadas;
- VI – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e das atividades administrativas da Secretaria;
- VII – orientar os dirigentes das unidades subordinadas quanto ao cumprimento das determinações da direção superior;
- VIII – prestar informações e apresentar relatórios ao Secretário Municipal sobre as atividades sob seu acompanhamento;
- IX – representar o Secretário Municipal quando expressamente designado;
- X – substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos e impedimentos, quando previsto em lei ou mediante designação;
- XI – exercer outras atribuições de direção e assessoramento superior relacionadas às competências da Secretaria e determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção III Dos Gestores

Art. 4º Aos ocupantes dos cargos de Gestor compete:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da respectiva unidade de Gestão;
- II – assegurar a execução das competências legalmente atribuídas à unidade sob sua responsabilidade;
- III – planejar e organizar as atividades da respectiva área;
- IV – orientar e supervisionar os servidores subordinados ou vinculados à unidade;
- V – distribuir, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão;
- VI – acompanhar o cumprimento das diretrizes e determinações emanadas da autoridade superior;
- VII – estabelecer prioridades de atuação em consonância com as diretrizes da Secretaria ou órgão ao qual estiver subordinado;
- VIII – acompanhar metas, prazos e resultados;
- IX – avaliar resultados e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade;
- X – promover a articulação da Gestão com outras unidades administrativas;
- XI – prestar informações e apresentar relatórios gerenciais à autoridade superior;
- XII – exercer as demais atribuições de direção e gestão diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas à respectiva unidade.

Seção IV Dos Coordenadores

Art. 5º Aos ocupantes dos cargos de Coordenador compete:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela respectiva Coordenadoria;
- II – assegurar o cumprimento das competências legalmente atribuídas à unidade;
- III – organizar e distribuir as atividades entre as unidades e servidores subordinados;
- IV – estabelecer rotinas, prioridades e métodos de acompanhamento das atividades, observadas as diretrizes da autoridade superior;
- V – acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e procedimentos vinculados à Coordenadoria;
- VI – supervisionar o cumprimento dos prazos, metas e determinações administrativas;
- VII – promover a integração das unidades subordinadas;
- VIII – acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas;
- IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências relevantes relacionadas à área sob sua responsabilidade;
- X – propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos e serviços;
- XI – prestar informações e apresentar relatórios à autoridade superior;
- XII – exercer as demais atribuições de direção e coordenação diretamente relacionadas às competências da respectiva Coordenadoria.

Seção V Dos Diretores de Departamento

Art. 6º Aos ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento compete:

- I – dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do respectivo Departamento;
- II – assegurar a execução das competências legalmente atribuídas à unidade;
- III – organizar as atividades e os serviços desenvolvidos pelo Departamento;
- IV – distribuir, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados;
- V – supervisionar o cumprimento das diretrizes e determinações da autoridade superior;

VI – acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à área de atuação do Departamento;

VII – controlar prazos, metas e resultados das atividades sob sua responsabilidade;

VIII – promover a integração entre as Divisões, Seções e demais unidades subordinadas, quando existentes;

IX – comunicar à autoridade superior fatos ou situações relevantes relacionados às atividades do Departamento;

X – propor medidas destinadas à melhoria da organização e do funcionamento da unidade;

XI – prestar informações e apresentar relatórios à autoridade superior;

XII – exercer as demais atribuições de direção e chefia diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas ao respectivo Departamento.

Seção VI Dos Chefes de Divisão

Art. 7º Aos ocupantes dos cargos de Chefe de Divisão compete:

I – chefiar, orientar, supervisionar e acompanhar as atividades da respectiva Divisão;

II – assegurar o cumprimento das competências legalmente atribuídas à unidade;

III – organizar e distribuir as atividades entre os servidores subordinados;

IV – orientar a execução dos procedimentos e atividades da Divisão;

V – acompanhar o cumprimento de prazos, metas e determinações administrativas;

VI – supervisionar e avaliar a execução das atividades sob responsabilidade da unidade;

VII – acompanhar a atuação das Seções subordinadas, quando existentes;

VIII – informar ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento dos serviços e eventuais ocorrências relevantes;

IX – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos e serviços;

X – prestar informações e apresentar relatórios relativos às atividades da unidade;

XI – exercer as demais atribuições de chefia diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas à respectiva Divisão.

Seção VII Dos Chefes de Seção

Art. 8º Aos ocupantes dos cargos de Chefe de Seção compete:

- I – chefiar, orientar e supervisionar diretamente as atividades da respectiva Seção;
- II – assegurar o cumprimento das competências legalmente atribuídas à unidade;
- III – distribuir e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;
- IV – orientar a execução dos serviços sob responsabilidade da Seção;
- V – assegurar o cumprimento das determinações emanadas das autoridades superiores;
- VI – acompanhar prazos, metas e resultados;
- VII – supervisionar os procedimentos administrativos sob responsabilidade da unidade;
- VIII – informar ao superior hierárquico sobre o andamento das atividades e eventuais ocorrências relevantes;
- IX – propor providências destinadas à melhoria dos serviços;
- X – exercer as demais atribuições de chefia diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas à respectiva Seção.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 9º Aos ocupantes dos cargos de assessoramento compete, observada a área de atuação e a autoridade à qual estiverem diretamente vinculados:

- I – prestar assessoramento direto à autoridade ou dirigente no exercício de suas atribuições;
- II – subsidiar a autoridade assessorada com informações e elementos necessários ao processo decisório;
- III – acompanhar matérias e demandas de interesse da autoridade assessorada;
- IV – realizar estudos, levantamentos e análises destinados a subsidiar decisões, sem prejuízo das competências legalmente reservadas aos órgãos técnicos;
- V – elaborar informações, relatórios, minutas e outros documentos de assessoramento;
- VI – acompanhar o cumprimento das determinações expedidas pela autoridade assessorada;

VII – promover, por determinação da autoridade, articulação com órgãos e unidades administrativas;

VIII – acompanhar programas, projetos, processos e demandas estratégicas de interesse da autoridade assessorada;

IX – prestar assistência em reuniões, audiências e atividades institucionais;

X – exercer outras atividades de assessoramento diretamente relacionadas às atribuições da autoridade à qual estiver vinculado.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos cargos de assessoramento para o desempenho predominante de atividades meramente burocráticas, operacionais ou rotineiras próprias de cargos de provimento efetivo.

Seção II Do Assessor de Gabinete

Art. 10. Ao Assessor de Gabinete compete:

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal em assuntos administrativos e institucionais;

II – acompanhar matérias submetidas à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

III – subsidiar o Prefeito com informações necessárias ao exercício de suas atribuições;

IV – acompanhar o cumprimento de determinações expedidas pelo Prefeito;

V – auxiliar na articulação do Gabinete com as Secretarias e demais órgãos municipais;

VI – acompanhar reuniões, audiências, compromissos e atividades institucionais quando determinado;

VII – elaborar informações, relatórios e documentos de assessoramento;

VIII – exercer outras atribuições de assessoramento direto e imediato determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III Do Assessor de Governo

Art. 11. Ao Assessor de Governo compete:

I – prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos governamentais e institucionais;

II – auxiliar na articulação entre o Poder Executivo, seus órgãos e entidades;

III – acompanhar matérias de interesse do Governo Municipal;

IV – subsidiar o Chefe do Poder Executivo com informações relacionadas à execução das ações governamentais;

V – acompanhar, por determinação do Prefeito, programas, projetos e ações estratégicas;

VI – auxiliar na interlocução institucional do Governo Municipal;

VII – acompanhar o cumprimento das orientações e diretrizes governamentais;

VIII – elaborar informações e relatórios destinados ao assessoramento do Chefe do Poder Executivo;

IX – exercer outras atribuições de assessoramento governamental diretamente determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV Do Assessor de Procedimentos Jurídicos

Art. 12. Ao Assessor de Procedimentos Jurídicos compete:

I – prestar assessoramento à autoridade superior no acompanhamento administrativo de matérias e procedimentos de natureza jurídica relacionados à área em que estiver lotado;

II – acompanhar a tramitação de processos e procedimentos administrativos que demandem articulação com os órgãos de assessoramento jurídico;

III – organizar e sistematizar informações e documentos destinados à apreciação da autoridade assessorada;

IV – acompanhar o atendimento de diligências e determinações provenientes dos órgãos de controle, sem prejuízo das competências dos órgãos técnicos e jurídicos;

V – auxiliar na interlocução administrativa entre a unidade assessorada e o órgão responsável pela representação e consultoria jurídica do Município;

VI – acompanhar prazos e providências administrativas decorrentes de manifestações jurídicas;

VII – subsidiar a autoridade assessorada com informações relativas à tramitação dos procedimentos;

VIII – exercer outras atribuições de assessoramento relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Procedimentos Jurídicos não substitui nem compreende atribuições privativas dos cargos efetivos de advogado, procurador ou de outro profissional ao qual a legislação reserve atividade jurídica específica.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Seção I

Do Coordenador do Órgão de Controle Interno

Art. 13. Ao Coordenador do Órgão de Controle Interno compete:

I – dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Órgão de Controle Interno;

II – assegurar a execução das competências atribuídas ao órgão pela legislação municipal;

III – planejar e coordenar as ações de controle interno;

IV – acompanhar o funcionamento dos mecanismos de controle da Administração Municipal;

V – coordenar a elaboração de informações e relatórios de controle interno;

VI – comunicar ao Chefe do Poder Executivo as ocorrências relevantes verificadas no exercício das atividades do órgão;

VII – orientar as unidades administrativas quanto ao atendimento das recomendações e providências decorrentes das ações de controle;

VIII – acompanhar a implementação das medidas determinadas pelos órgãos de controle;

IX – promover articulação institucional com os órgãos de controle externo, nos limites de suas competências;

X – exercer as demais atribuições de direção e coordenação relacionadas às competências legalmente conferidas ao Órgão de Controle Interno.

Seção II Do Chefe da Junta do Serviço Militar

Art. 14. Ao Chefe da Junta do Serviço Militar compete:

I – chefiar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Junta do Serviço Militar;

II – assegurar o funcionamento da unidade em conformidade com a legislação aplicável ao serviço militar;

III – organizar e supervisionar o atendimento das demandas relacionadas às competências da Junta;

IV – orientar e supervisionar os servidores que atuem na unidade;

V – acompanhar o cumprimento das determinações e orientações expedidas pelas autoridades competentes;

VI – manter articulação institucional com os órgãos responsáveis pelo serviço militar;

VII – supervisionar a guarda, organização e tramitação dos documentos sob responsabilidade da Junta;

VIII – prestar informações às autoridades competentes;

IX – exercer as demais atribuições de chefia decorrentes das competências legalmente atribuídas à Junta do Serviço Militar.

Seção III

Do Secretário Executivo dos Conselhos Municipais

Art. 15. Ao Secretário Executivo dos Conselhos Municipais compete:

I – exercer a coordenação administrativa da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;

II – prestar assessoramento administrativo e institucional aos Conselhos Municipais vinculados à respectiva Secretaria;

III – coordenar a organização administrativa das reuniões dos Conselhos;

IV – acompanhar o cumprimento das deliberações e encaminhamentos dos Conselhos, observadas as competências de seus respectivos Presidentes e membros;

V – coordenar a organização das pautas, expedientes, atas, resoluções e demais documentos;

VI – supervisionar o encaminhamento das deliberações aos órgãos competentes;

VII – promover a articulação administrativa entre os Conselhos e os órgãos municipais;

VIII – acompanhar prazos e providências decorrentes das deliberações;

IX – assegurar apoio administrativo necessário ao regular funcionamento dos Conselhos;

X – exercer as demais atribuições de direção e assessoramento inerentes à Secretaria Executiva.

Seção IV

Do Diretor do Departamento Clínico Hospitalar

Art. 16. Ao Diretor do Departamento Clínico Hospitalar compete:

I – exercer a direção clínica do estabelecimento hospitalar municipal, observadas as normas legais, regulamentares, sanitárias e profissionais aplicáveis;

II – coordenar e supervisionar a organização das atividades clínicas;

III – promover a integração entre os profissionais responsáveis pela assistência médica;

IV – acompanhar o cumprimento das normas e protocolos relacionados à atividade clínica;

V – orientar, no âmbito de suas atribuições de direção, a organização dos serviços médicos;

VI – acompanhar e avaliar o funcionamento das atividades clínicas e propor medidas para seu aperfeiçoamento;

VII – promover articulação com a direção administrativa e com os demais setores do estabelecimento;

VIII – prestar informações à autoridade superior sobre matérias relacionadas à direção clínica;

IX – acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos sanitários e profissionais relacionadas à atividade clínica;

X – exercer as demais atribuições inerentes à direção clínica, observadas as normas expedidas pelos órgãos profissionais competentes.

Parágrafo único. O exercício do cargo observará a habilitação profissional e o registro no Conselho Regional de Medicina exigidos no Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As atribuições estabelecidas neste Anexo serão interpretadas conjuntamente com as competências atribuídas, no corpo desta Lei Complementar, ao órgão, Secretaria, Gestão, Coordenadoria, Departamento, Divisão, Seção, Assessoria ou unidade administrativa à qual estiver vinculado o respectivo cargo.

§ 1º A vinculação prevista no caput não autoriza o exercício de atribuição incompatível com a natureza de direção, chefia ou assessoramento do cargo.

§ 2º As atribuições específicas previstas no corpo desta Lei Complementar para determinado cargo ou unidade administrativa prevalecerão e serão exercidas cumulativamente com as atribuições gerais estabelecidas neste Anexo, desde que compatíveis.

Art. 18. É vedada a atribuição aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de atividades que, por sua natureza, constituam exercício ordinário, permanente e predominante de atribuições técnicas, burocráticas ou operacionais próprias dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. O disposto no caput não impede a prática de atos administrativos, elaboração de informações, relatórios, manifestações, acompanhamento de processos e demais atividades instrumentais diretamente relacionadas ao exercício das atribuições de direção, chefia ou assessoramento do respectivo cargo.