

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### **Procurador e Corregedor Geral:**

- apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;
- examinar projetos de lei, minutas, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos de interesse da Municipalidade, que lhes forem submetidos;
- realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas
- opinar nos processos de servidores quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, nos de procedimentos administrativos disciplinares;
- sanear processos administrativos, disciplinares e sindicâncias;
- promover o acompanhamento jurídico dos processos licitatórios;
- examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação, de contratos, de convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela Municipalidade;
- examinar os atos pelos quais se irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação
- manter atualizada a legislação de interesse do Município;
- elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
- representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade nos termos do inc. II, do art. 12, art. 36 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
- ser intimado pessoalmente de atos processuais, nos termos do art. 234 e seguintes, por ofício (arts. 235 e 238) ou publicações no Diário Oficial Estadual (art. 236) ou local (art. 237) observadas as formalidades do § 1º do art. 236, todos do Código de Processo Civil;
- representar o Município nas ações penais, nas ações populares, nas ações por ato de improbidade administrativa e similares em que o Município for parte ou tiver manifesto interesse;
- manifestar em requerimentos endereçados à Administração Municipal, quando expressamente requisitado;
- acompanhar os processos judiciais, administrativos, os instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União, neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- orientar e fiscalizar as atividades funcionais e de conduta dos membros da Municipalidade;
- realizar inspeções e correições
- realizar inspeções nos Departamentos, remetendo relatório reservado ao Prefeito Municipal
- analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- Instaurar e conduzir os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo;

- Coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;
- subsidiar o acompanhamento de correções, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;
- propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;
- preservar o sigilo das informações;

**Chefe de Gabinete :**

- assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal.
- coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Guaranésia;
- propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal.
- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
- exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
- representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as atribuições dos artigos 142 a 146 da Lei Orgânica Municipal.

**Coordenador Contábil Financeiro:**

- supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira;
- coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
- elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município;
- operacionalizar a abertura de créditos adicionais
- gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- consolidar os planos e programas aprovados pelo Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;
- controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;
- analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive, licitações, contratos e convênios firmados;
- promover a instauração de tomada de contas especiais;
- 

**Assessores:**

- Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício
- Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral
- Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;
- Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- Representar autoridades em solenidades, quando designados.

**Diretores de Departamentos:**

- Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;

- Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
- Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim.

**Chefes de Setores:**

- atender às ordens do Diretor do Departamento;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;

- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos

**Diretores de Escola e Coordenadores de Creche:**

- superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos;
- exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;
- executar e fazer executar as decisões do Departamento Municipal de Educação;
- enviar ao Diretor do Departamento de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- tratar de assuntos de interesse da escola;
- encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;
- proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminha-los a quem de direito;
- apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo.

**Ao Vice-Diretor de Escola:**

- substituir automaticamente o Diretor de Escola em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades.