



DECRETO Nº 3350, DE 20 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atribuições da Secretaria de Governo – SEGOV e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º - Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Governo em até três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto e Superintendência;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Assessor Jurídico e Assessores IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções, Assessores de Apoio ao Gabinete, Assessores III e Assessores II.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Secretaria de Governo passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º - A Secretaria de Governo tem por finalidade coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

IV - responsabilizar-se pela relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;



V - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

VI - coordenar o planejamento e a execução das políticas públicas do Município, garantindo a efetividade das mesmas;

VII - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;

VIII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

IX - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Para os efeitos deste Decreto a “Secretaria de Governo” e a sigla “SEGOV” se equivalem.

Art. 4º - A Secretaria de Governo fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

II - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

III - Superintendência de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos;

a) Departamento do Diário Oficial:

1. Seção de Documentação, Pesquisa e Arquivo;

b) Departamento de Assuntos Legislativos.

Art. 5º - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como a elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios, no âmbito da secretaria;



III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

X - elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - A Superintendência de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos é composta por:

I - Departamento do Diário Oficial:

a) Seção de Documentação, Pesquisa e Arquivo.

II - Departamento de Assuntos Legislativos.

§ 1º - A Superintendência de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - prestar consultoria e assessoria técnica especializada na elaboração de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de leis complementares e ordinárias, projetos de resoluções, portarias, decretos e demais atos normativos, além de notas técnicas, pareceres, e relatórios acerca das questões de relevância e competência legislativa privativas do Poder Executivo;

III - aprimorar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, no acompanhamento de todo o processo legislativo municipal, nos projetos de lei de competência originária do Poder Executivo e dos demais projetos de lei;

IV - elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas para o pronto-atendimento dos requerimentos formulados pelos vereadores do Município;

V - elaborar proposições de leis, decretos e portarias de competência do Poder Executivo e acompanhamento de todo trabalho de digitalização da legislação;

VI - atender os requerimentos e indicações dos vereadores;

VII - encaminhar e formatar todas as normas legais, atos administrativos, atas e demais documentos para publicação no jornal oficial do Município da Administração Pública Direta, Indireta, do Poder Legislativo e da Sociedade Civil;

VIII - receber correspondências dirigidas ao Secretário de Governo;

IX - coordenar reuniões com os diversos setores da Prefeitura, suas autarquias e fundações no sentido de obter elementos para elaboração das normas municipais (Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções, etc);

X - promover reuniões com os Vereadores visando a tramitação dos projetos de interesse do executivo e seu regular andamento na Câmara Municipal;

XI - detectar problemas e entraves e sugerir normas para melhoria dos trabalhos da administração direta e indireta;

XII - interagir com os assessores da Câmara Municipal e dos Vereadores visando aprimorar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

XIII - realizar análise técnica e política nos projetos a fim de verificar a necessidade de promover vetos total ou parcela ou encaminhar para sanção;

XIV - promover reuniões com seguimentos da sociedade a fim de viabilizar propostas para normas;



XV - coordenar respostas dos requerimentos, indicações e ofícios oriundos dos Vereadores e seguimentos da sociedade;

XVI - assessorar o Secretário e o Adjunto nos assuntos da Secretaria de Governo;

XVII - emitir os pareceres técnicos e políticos de competência do Governo;

XVIII - assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e decretos de competência do Executivo;

XIX - prestar informações nas ações que envolvem matéria legislativa;

XX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento do Diário Oficial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - receber material encaminhado pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, Câmara Municipal e do terceiro setor, devidamente autorizados, a serem veiculados no Diário Oficial do Município, o Porta Voz;

III - realizar o contato permanente com servidores que enviam matérias a serem publicadas;

IV - elaborar os atos legais (decretos e portarias) que não exijam um posicionamento ou parecer jurídico, tais como nomeações, exonerações, designações, formação de comissões, entre outras;

V - formatar e realizar a diagramação das matérias recebidas;

VI - controlar os atos publicados;

VII - gerenciar a publicação do jornal *online* disponibilizado na página da Prefeitura ou por meio do *link* www.portavozuberaba.com.br;

VIII - coordenar as atividades desempenhadas pela Seção de Documentação, Pesquisa e Arquivo;

IX - executar outras atividades correlatas.



§ 3º - A Seção de Documentação, Pesquisa e Arquivo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - manter cadastro informatizado e atualizado de todas as normas legais e atos administrativos emitidos pelo Poder Executivo e Legislativo;

III - providenciar a indexação das matérias publicadas no jornal oficial do Município das normas legais e atos administrativos da administração direta, indireta e do Poder Legislativo;

IV - proceder ao arquivamento de leis, decretos, portarias, e providenciar a encadernação das mesmas;

V - realizar pesquisas da Legislação Municipal, receber correspondências dirigidas ao Secretário de Governo, encaminhar correspondências à comunidade e autoridades;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - O Departamento de Assuntos Legislativos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - receber ofícios, indicações e requerimentos oriundos da Câmara Municipal;

III - encaminhar as proposições enviadas pelos Vereadores aos setores competentes, visando fundamentar respostas;

IV - enviar à Câmara Municipal informações sobre as demandas reivindicadas, após autorização da autoridade superior;

V - elaborar e mandar relatório das atividades;

VI - assinar documentos de competência do Departamento;

VII - iniciar procedimentos demandados pelos Vereadores, devidamente autorizados pela autoridade superior;

VIII - buscar junto aos setores da administração direta e indireta informações de interesse da Secretaria;



IX - manter permanente relação com os demais setores da administração em prol das demandas do Legislativo;

X - auxiliar a Superintendência;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 20 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

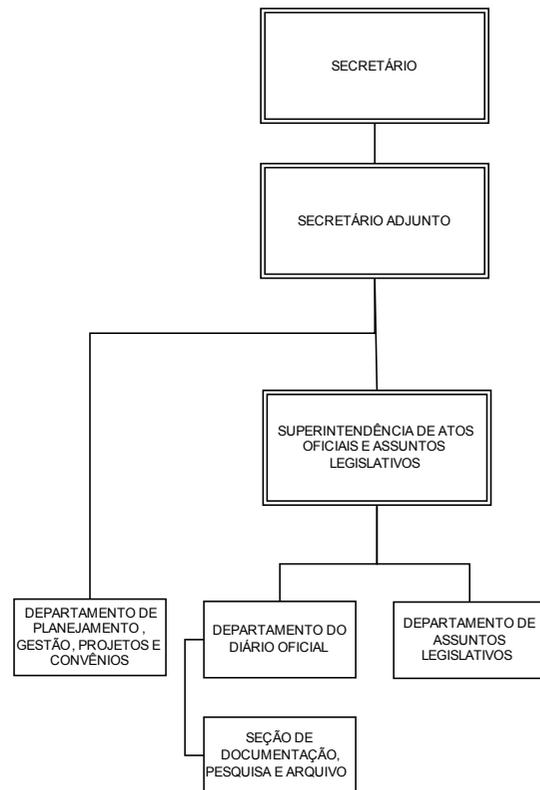
LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo



ANEXO I

ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE GOVERNO- SEGOV





ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: Secretário	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assistir o Gabinete do Prefeito;- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;- desenvolver outras atividades correlatas.	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.	

Título do Cargo: Secretário Adjunto	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;	



- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Superintendente

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior (es) hierarquicamente;
- controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;
 - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;
 - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;
 - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;
 - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;
 - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;
 - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
 - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;
 - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;
 - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;



- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Chefe de Departamento

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Chefe de Seção

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;



- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;
- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;
- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;
- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.



Título do Cargo: Assessor Jurídico	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;- prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;- elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;- elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;- acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;- assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;- examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;- participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;- desenvolver outras atividades correlatas.	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;- Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	
Título do Cargo: Assessor IV	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricão e confiabilidade;- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.	



Título do Cargo: Assessor III	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.	

Título do Cargo: Assessor II	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.	