



DECRETO Nº 3348, DE 20 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atribuições da Chefia de Gabinete – CHEGAB 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,

D E C R E T A:

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

I - Nível Estratégico: tem por finalidade contribuir na definição da missão, visão e valores; colaborar com a concepção dos objetivos e na análise dos fatores internos e externos, composto por Gabinete do Chefe de Gabinete, Gabinete do Chefe Adjunto de Gabinete, Assessor de Assuntos Regionais, Assessor Especial de Captação e Parcerias, Assessor Geral de Orçamento e Controle, Superintendência e Diretorias;

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

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

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

Art. 3º - A Chefia de Gabinete tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe:

I - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

II - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

III - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas do Governo;



IV - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

V - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

VI - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e da União;

VII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

VIII - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;

IX - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XI - elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, por meio da assessoria geral de orçamento e controle (AGOC) o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

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

XV – por meio da assessoria especial de captação e parcerias realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;

XVI - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;

XVII - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao município;



XVIII - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;

XIX - executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;

XX - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;

XXI - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);

XXII - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;

XXIII - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

XXIV - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto a "Chefia de Gabinete" e a sigla "CHEGAB" se equivalem.

Art. 4º - Integram a área de competência da Chefia de Gabinete:

I - Fundação Municipal de Esporte e Lazer – FUNEL;

II - Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

III - Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" – FETI;

IV - Fundação Cultural de Uberaba – FCU;

V - Autarquia "Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas" CODAU;

VI - A Junta de Serviço Militar de Uberaba – JSM;

VII - Conselho de Desenvolvimento da Comunidade.

Parágrafo Único - As finalidades e atribuições do Conselho vinculado à Chefia de Gabinete serão definidas em legislação específica.



Art. 5º - A Chefia de Gabinete fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Chefia de gabinete:

a) Chefe Adjunto de Gabinete;

II - Assessoria Geral de Orçamento e Controle (AGOC);

III - Assessoria de Assuntos Regionais;

IV - Assessoria Especial de Captação e Parcerias;

V - Superintendência de Políticas da Juventude;

VI - Diretoria de Ações e Eventos:

a) Departamento de Planejamento, Produção e Execução de Eventos;

VII - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

a) Seção de Protocolo e Arquivo de Documentos;

VIII - Diretoria de Articulações e Monitoramento;

IX - Departamento de Planejamento Orçamentário:

a) Seção de Planejamento Orçamentário;

X - Departamento de Controle Orçamentário:

a) Seção de Controle Orçamentário;

XI - Departamento de Projetos e Parcerias Público-Privadas;

XII - Departamento de Captação de Recursos.

Art. 6º - A Assessoria Geral de Orçamento e Controle (AGOC) tem por finalidade assessorar aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - apreciar e analisar matérias relacionadas a sua área de competência técnica, elaborar pareceres e relatórios, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar;

II - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete;



III - instituir e gerenciar a política estratégica de planejamento orçamentário do Município;

IV - estabelecer normas e metodologias para a elaboração do Plano Plurianual, das Leis Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

V - instituir e gerenciar os cumprimentos da política orçamentária definida para o Município, orientando os órgãos da administração direta e indireta e coordenar e elaborar a proposta orçamentária observando a legislação vigente;

VI - elaborar estudos preliminares de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração da proposta orçamentária;

VII - promover análise e consolidação das aberturas de créditos adicionais;

VIII - orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto ao cumprimento das legislações orçamentárias vigentes;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - A Assessoria de Assuntos Regionais tem por finalidade assessorar aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - apreciar e analisar matérias relacionadas a sua área de competência técnica, elaborar pareceres e relatórios, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar;

II - assessorar o Prefeito Municipal nos projetos do Município e região;

III - articular com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos regionais. Também deve promover junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos regionais;

IV - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos;

V - articular com órgãos públicos e privados projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município e região;

VI - acompanhar as novas dinâmicas regionais, propondo projetos de médio e longo prazo que visem à redução das desigualdades regionais e sociais, melhor ordenamento do território e visão estratégica geopolítica, que inclua articulação com cidades e regiões vizinhas;



VII - assessorar o Prefeito Municipal na implantação de política de desenvolvimento urbano e regional, em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano do Governo Federal;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - A Assessoria Especial de Captação e Parcerias tem por finalidade assessorar aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - apreciar e analisar matérias relacionadas a sua área de competência técnica, elaborar pareceres e relatórios, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar;

II - realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o Município;

III - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do Município;

IV - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;

V - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;

VI - executar atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas;

VII - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;

VIII - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);

IX - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;

X - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

XI - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.



Art. 9º- A Superintendência de Políticas da Juventude 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 da unidade;

II - articular, planejar, impulsionar, organizar, propor e executar, em parceria com os demais órgãos da administração pública, as políticas públicas da juventude, de forma a garantir-lhes os seus direitos, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento econômico, social e humano;

III - planejar e apoiar a execução da política estadual de amparo e assistência com foco na juventude, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;

IV - elaborar e propor a Política Municipal da Juventude, em conformidade com a Política Nacional de Juventude;

V - realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;

VI - articular-se com os demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais, a fim de integrar as políticas públicas para a juventude, de modo a conferir maior eficácia e visibilidade às ações governamentais voltadas para a população jovem do Município;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 10- A Diretoria de Ações e Eventos é composta por:

I - Departamento de Planejamento, Produção e Execução de Eventos.

§ 1º- A Diretoria de Ações e Eventos 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 - auxiliar na promoção das atividades político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

III - auxiliar no atendimento das pessoas que procuram o Gabinete do Prefeito, encaminhando-os para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;



IV - auxiliar no atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, visando realização, apoio e participação em promoções e eventos no Município;

V - auxiliar na promoção da política de comunicação institucional da Prefeitura;

VI - supervisionar e auxiliar nas ações que envolvem o cerimonial;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Planejamento, Produção e Execução de Eventos 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 - elaborar a programação de solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;

III - elaborar convites e convocações a autoridades, secretários e auxiliares do Governo para participação em solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;

IV - organizar programas, comitivas, roteiros e composição de mesas de solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;

V - elaborar escala de assessores e mestres de cerimônia para comparecimento em solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;

VI - elaborar relatório circunstanciado das atividades exercidas pelo Prefeito e Primeira-Dama;

VII - responsabilizar-se pelas Ordens de Serviço, Protocolos de Intenções, Termos de Cooperação e outros documentos a serem assinados pelo Prefeito e representantes em solenidades e eventos;

VIII - estabelecer contato com órgãos e entidades estaduais, Prefeituras municipais e lideranças políticas, comunitárias, religiosas e empresariais relacionadas a solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;

IX - elaborar programação de visitas protocolares de autoridades estrangeiras; acompanhar a programação e apoiar a execução de solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;



X - encaminhar convites e convocações a autoridades, Secretários e auxiliares do Governo para participação em solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;

XI - preparar as nominatas para saudação; preparar relatório com dados atualizados para subsidiar a realização de solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;

XII - supervisionar a montagem de estrutura para realização das solenidades e eventos;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios é composto por:

I - Seção de Protocolo e Arquivo de Documentos.

§ 1º - 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 subordinada;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

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 e executar as atividades relativas à administração de pessoal no âmbito da secretaria;

X - 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.

§ 2º - Seção de Protocolo e Arquivo de Documentos 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 - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete;

III - coordenar as atividades de organização e atualização do arquivo da documentação do Gabinete;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 12 - A Diretoria de Articulações e Monitoramento 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 e dos projetos monitorados;

II - desenvolver mecanismos de execução e monitoramento dos programas e projetos constantes do Planejamento Estratégico da Administração;

III - acompanhar e avaliar, em conjunto com os demais órgãos da administração, o desenvolvimento de projetos e programas da municipalidade;



IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais, no âmbito dos órgãos;

V – estruturar e aprimorar as atividades do Escritório de Projetos;

VI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, evitando as ocorrências que possam afetar sua regular execução;

VII - assessorar a implementação do processo de Planejamento Estratégico da Gestão, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII - acompanhar e monitorar a implementação dos programas, projetos e ações constantes do planejamento estratégico da gestão municipal;

IX - propor e acompanhar metodologias de planejamento, acompanhamento e integração dos fluxos e processos de trabalho das demais unidades da administração;

X - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;

XI - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 13 - O Departamento de Planejamento Orçamentário é composto por:

I - Seção de Planejamento Orçamentário.

§ 1º - O Departamento de Planejamento Orçamentário 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 subordinada;

II - coordenar, consolidar e supervisionar as peças orçamentárias do município (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual bem como os Projetos de Abertura de Créditos Adicionais);

III - emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;



IV - executar políticas relacionadas à elaboração do orçamento público municipal, atendendo a Legislação;

V - exercer outras atividades correlatas, respondendo diretamente ao Assessor Geral de Orçamento e Controle.

§ 2º - A Seção de Planejamento Orçamentário 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 - acompanhar, consolidar, validar as ações encaminhadas pelos diversos Departamentos de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, conforme deliberação do Departamento de Planejamento Orçamentário;

III - operacionalizar o sistema de contabilidade pública na elaboração orçamentária e outros serviços correlatos em atendimento à Assessoria Geral de Orçamento e Controle;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 - O Departamento de Controle Orçamentário é composto por:

I - Seção de Controle Orçamentário.

§ 1º - O Departamento de Controle Orçamentário 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 subordinada;

II - coordenar, consolidar e supervisionar a execução orçamentária de todos os órgãos da Administra Direta, Indireta e do Poder Legislativo;

III - elaborar e validar as aberturas de Créditos Adicionais, bem como controlar os limites de execução em consonâncias à arrecadação municipal através das cotas orçamentárias;

IV - emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;



V - executar políticas relacionadas a execução do orçamento público municipal, atendendo a Legislação;

VI - exercer outras atividades correlatas, respondendo diretamente ao Assessor Geral de Controle Orçamentário.

§ 2º - A Seção de Controle Orçamentário 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 - acompanhar, consolidar, validar as ações encaminhadas pelos diversos Departamentos de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, conforme deliberação do Departamento de Controle Orçamentário;

III - operacionalizar o sistema de contabilidade pública na execução orçamentária e outros serviços correlatos em atendimento à Assessoria Geral de Orçamento e Controle.

Art. 15 – O Departamento de Projetos e Parcerias Público-Privadas 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 - estruturar, analisar a viabilidade técnica e, sendo o caso, recomendar ao CGP projetos no âmbito do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

III - acompanhar a realização de estudos técnicos relativos a projetos de PPP, cuja proposta preliminar já tenha sido submetida ao CGP, manifestando-se formalmente sobre os seus resultados;

IV - prestar assessoramento técnico aos núcleos setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta na proposição, estruturação e contratação de projetos de Parceria Público-Privada;

V - elaborar, acompanhar a execução e avaliar o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

VI - contratar consultorias especializadas para a elaboração de projetos e estudos técnicos, quando as especificidades do caso exigirem;



VII - assessorar o CGP e divulgar os conceitos e metodologias próprios dos contratos de parcerias público-privadas;

VIII - organizar e preparar relatórios a serem remetidos à Câmara Municipal de Uberaba sobre as atividades do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

IX - avaliar o processo, o monitoramento de resultado e os impactos das parcerias realizadas;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - O Departamento de Captação de Recursos 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 - exercer as atribuições, através do Chefe de Departamento, do Gerente Municipal de Contratos e Convênios (GMC) junto à Caixa Econômica Federal (CEF);

III - promover a captação de recursos financeiros, nos âmbitos nacional e internacional;

IV - assessorar os órgãos públicos municipais e as entidades da Administração Indireta na execução dos projetos voltados para a captação de recursos.

§ 1º - São atribuições do(a) Gerente Municipal de Contratos e Convênios (GMC):

I - representar os diversos interesses da Administração Pública Municipal junto à CEF, contribuindo para a celebração, execução e prestação de contas dos convênios e contratos provenientes do Orçamento Geral da União (OGU), Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e dos demais programas do Governo Federal, desenvolvidos por intermédio da CEF;

II - realizar a interlocução entre a CEF e os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, a fim de conferir celeridade aos contratos de infraestrutura, habitação, saneamento ou qualquer outro programa de interesse do Governo Municipal que a CEF seja agente financeiro;

III - identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que impedem a execução dos convênios e contratos;



IV - sanar divergências de interpretações das normas e procedimentos relativos à execução e formalização dos convênios e contratos que têm a CEF como interveniente;

V - propor soluções com o objetivo de gerenciar os convênios e contratos nos prazos acordados;

VI - analisar e se responsabilizar pelo encaminhamento de todos os documentos relacionados aos convênios e contratos que têm a CEF como interveniente;

VII - atuar de forma colaborativa, integrando os diversos agentes envolvidos na execução dos convênios e contratos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao promover a captação de recursos financeiros, nos âmbitos nacional e internacional, o Departamento de Captação de Recursos deve:

I - acompanhar, diariamente, a apresentação de emendas parlamentares destinadas ao Município, bem como a abertura de programas e editais que permitam a apresentação de propostas pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal;

II - pesquisar fontes de recursos que atendam especificadamente ao Terceiro Setor, direcionando-as às entidades, de acordo com a vocação das mesmas;

III - apresentar, através de Memorando Interno e Ofícios, as possibilidades de captação de recursos aos órgãos e entidades municipais pertinentes, levando em consideração as exigências dos programas e/ou editais específicos, assim como os pareceres dos órgãos concedentes;

IV - após manifestação dos órgãos e entidades municipais interessados e de acordo com a disponibilidade de recursos pelo ente concedente, realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, além dos estudos e da elaboração das propostas, dos planos de trabalho e dos projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização dos órgãos concedentes;

V - deter as senhas e logins de sistemas criados para a inserção de propostas, tais como o SICONV e SIGCON, responsabilizando-se pelo envio das propostas para a análise, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo órgão concedente;

VI - realizar pesquisas para aferir a real necessidade da proposta de captação de recursos, analisando o impacto social e ambiental da mesma;

VII - monitorar o trâmite das propostas encaminhadas às diversas fontes de recursos, realizando, em parceria com os órgãos ou entidades municipais



interessados, as correções, adequações e envio de documentos complementares, até a efetivação do convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;

VIII - estabelecer um diálogo intersetorial permanente com órgãos e entidades proponentes, com a finalidade de fomentar a apresentação e elaboração de projetos voltados para a captação de recursos, assegurando a agilidade nas definições necessárias;

IX - operacionalizar ajustes de plano de trabalho, termos aditivos, dentre outras reprogramações, e acompanhar pareceres em sistemas como SICONV e SIGCON;

X - capacitar todos os órgãos da Administração Direta e Indireta na sistemática de sistemas como SICONV e SIGCON;

XI - promover a gestão e disseminação de conhecimento relacionado à Captação de Recursos, através da construção de redes que englobem o Terceiro Setor;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º - Ao assessorar os órgãos públicos municipais e as entidades da Administração Indireta na execução dos projetos voltados para a captação de recursos, o Departamento de Captação de Recursos deve:

I - atender as demandas e pendências documentais surgidas a partir da assinatura dos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres;

II - monitorar, diariamente, as ações realizadas na execução dos projetos, alimentando o Sistema Municipal de Convênios (SIMC);

III - demandar dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal o envio das informações rotineiras sobre a execução físico-financeira dos projetos, fiscalizando as etapas estabelecidas no cronograma de execução aceito pelo órgão concedente;

IV - atentar-se para as atualizações constantes de procedimentos junto aos órgãos concedentes ou junto à instituição financeira interveniente;

V - acompanhar a inserção de dados, em sistemas como SICONV e SIGCON, nas abas próprias para a execução físico-financeira e prestação de contas do projeto;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 17 – 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.



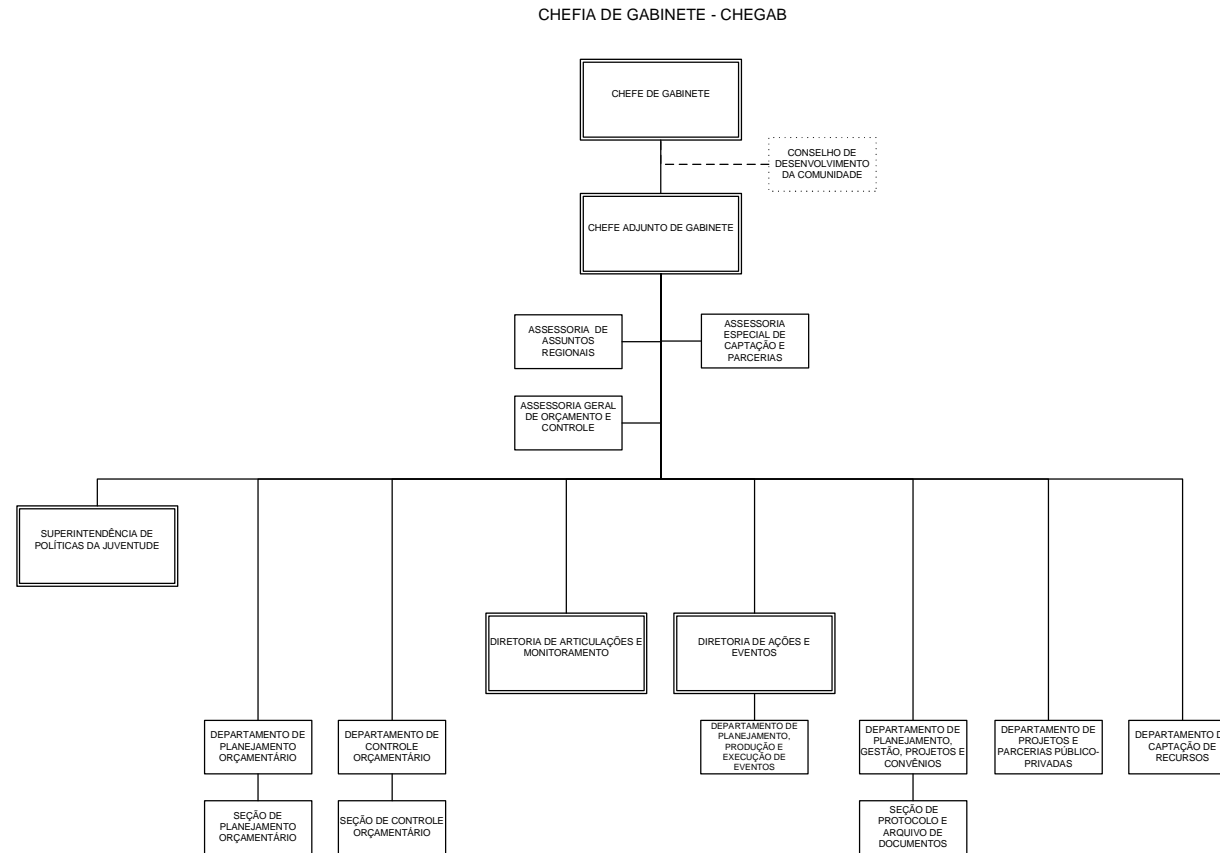
PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

FERNANDO C. HUEB DE MENEZES
Chefe de Gabinete



ANEXO I ORGANOGRAMA





ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: Chefe de Gabinete	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao Prefeito;- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;- coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas do Governo;- estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;- assistir o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;- exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e da União;- coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;- coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;- elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;- realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;- 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: Chefe Adjunto de Gabinete	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;- assistir ao Chefe de Gabinete, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito 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 do Gabinete do Prefeito 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 Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete do Prefeito;- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;- coordenar junto ao Chefe de Gabinete o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito 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 ao Gabinete do Prefeito;- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Chefia de Gabinete 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 do Gabinete do Prefeito;- gerenciar a rotina administrativa do Gabinete do Prefeito;- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas do Gabinete do Prefeito, e- 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: Assessor de Assuntos Regionais	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assessorar o Prefeito Municipal nos projetos e planejamento estratégico do Município e	



região;

- articular com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos estratégicos regionais;
- promover junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos regionais;
- orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- articular com órgãos públicos e privados projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município e região;
- acompanhar as novas dinâmicas regionais, propondo projetos de médio e longo prazo que visem a redução das desigualdades regionais e sociais, melhor ordenamento do território e visão estratégica geopolítica, que inclua articulação com cidades e regiões vizinhas;
- assessorar o Prefeito Municipal na implantação de política de desenvolvimento urbano e regional, em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano do Governo Federal;
- 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 Especial Captação e Parcerias

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar na gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o Município;
- identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do Município;
- comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;
- assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;
- executar atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas;
- participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;
- assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);
- disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;
- acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;
- promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;
- 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:

- 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 Geral de Orçamento e Controle - AGOC	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assessorar diretamente o Chefe de Gabinete;- instituir e gerenciar a política estratégica de planejamento orçamentário do Município;- acompanhar todos os procedimentos técnicos legais, quanto ao Planejamento e a Execução Orçamentária do Município;- estabelecer normas e metodologias para a elaboração do Plano Plurianual, das Leis Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;- auxiliar todos os órgãos através dos Departamentos de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, quanto aos cumprimentos Constitucionais, e em conjunto com a Secretaria de Fazenda, os procedimentos contábeis, financeiros/orçamentários, junto aos órgãos fiscalizadores do Município;- instituir e gerenciar os cumprimentos da política orçamentária definida para o Município, orientando os órgãos da administração direta e indireta e coordenar e elaborar a proposta orçamentária observando a legislação vigente;- elaborar estudos preliminares de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração da proposta orçamentária;- promover análise e consolidação das aberturas de créditos adicionais;- promover as orientações e consolidações necessárias, quanto aos mecanismos orçamentários junto ao Poder Legislativo, Executivo (Administração Direta e Indireta), bem como, as sociedades de economia mista;- desenvolver outras atividades correlatas.	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;- Comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.	

Título do Cargo: Superintendente	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- 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: Assessor Executivo

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- 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 Especial de Gabinete

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar o Gabinete nas atividades desenvolvidas junto às entidades comunitárias, associações de bairro e diversas organizações constituídas, acompanhando suas demandas, nos diversos órgãos municipais;
- desenvolver trabalhos "in loco" nos bairros e comunidades rurais, de levantamento de demandas e acompanhamento de soluções;
- prestar atendimento ao público em geral e encaminhar suas reivindicações ao órgão competente visando a solução, dentre outras atividades, de acordo com cada nível de assessoramento;
- 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: Diretor	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;- coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;- 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: Chefe de Departamento	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- 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 IV

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- 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 discricção 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:

- 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:

- 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 discricção 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:

- 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.	

Título do Cargo: Assessor I	
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.	