



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO III**

*DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO*

**I – GRUPO DE SECRETARIAS E SUBSECRETARIAS – CÓDIGO – SSM**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- I- administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;
- IV- despachar diretamente com o Prefeito;
- V- participar de reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- VI- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX- expedir atos administrativos de sua competência;
- X- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- XII- assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, os orçamentos anuais e plurianuais;
- XIV- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- XV- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- XVI- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

**1. Procurador do Município**

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento;
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos e Leis quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita.

**2. Controlador Interno**

- acompanhar a arrecadação da receita a cargo do Municípios, e das entidades da administração indireta;
- Realizar, mediante auditorias governamentais, o controle das unidades administrativas, financeiras e contábeis do município;
- realizar, por iniciativa própria, ou da Câmara Municipal, ou, ainda, das suas Comissões Técnicas ou de Inquérito, auditorias governamentais de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas do Município da administração direta e indireta e nas entidades que recebam subvenção econômica;
- prestar as informações solicitadas pela Câmara Municipal, ou por qualquer de suas Comissões, sobre fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre os resultados das auditorias governamentais realizadas;
- realizar auditoria nos fundos municipais quando requerido e auxiliar na prestação de contas dos referidos;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua Gabinete do Prefeito

- realizar, por iniciativa própria, na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas e normas gerais de contabilidade, as auditorias governamentais de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Efetuar o Monitoramento para verificar o cumprimento de suas sugestões e determinações e os resultados delas advindos;
- Acompanhamento, utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante nas atividades executadas pelo órgão/entidade jurisdicionado;
- realizar conclusão dos respectivos relatórios previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- supervisionar a realização dos relatórios e alimentação dos respectivos programas de informática onde são transmitidas informações online ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Tomar ciência e controlar os respectivos processos e intimações que venham do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- realizar controle e monitoramento das execuções contratuais de obras e serviços e, quando solicitado, auxiliar as secretarias em tais tarefas;
- Analisar os projetos e prestações de contas, sempre através de parecer, das unidades que recebam verba pública municipal e/ou subvenções sociais.

### **II- GRUPO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR– CÓDIGO –DAS – 10**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

##### **1. Assessor – DAS – 10**

- programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
- elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;
- auxiliar no planejamento de ações governamentais;
- elaborar projetos básicos e analisar solicitações de projetos;
- assessorar o Prefeito nas medidas e atitudes de gestão
- emitir pareceres de orientação para as determinações administrativas do Prefeito.
- desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**2. Auditor**

- exercer atividade técnica de auditoria;
- realizar e orientar auditorias financeiras, patrimoniais, orçamentárias e administrativas nas áreas da administração direta quanto à aplicação de recursos, à eficácia dos sistemas adotados, ao correto cumprimento das disposições legais pertinentes à normalidade e essencialidade de custos e despesas e à regularidade administrativa;
- efetuar inspeções globais;
- emitir pareceres, laudos e elaborar relatórios;
- desempenhar tarefas afins

**III- GRUPO DE CHEFIA – DAS**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

**1. Diretor de Departamento e Assessorias – DAS – 09**

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- desempenhar tarefas afins.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**1.1 Diretor Corregedor**

- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua Gabinete do Prefeito

- promover a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- emitir parecer e/ou apurar as condutas administrativas, zelando sempre pelo fiel cumprimento das leis.
- desempenhar tarefas afins.

### **2. Chefe de Divisão – DAS – 08**

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- manter a ordem e a disciplina da Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

### **3. Chefe de Seção – CAI**

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção;
- manter a ordem e a disciplina da Seção;
- apresentar relatório das atividades da Seção;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

## **IV- GRUPO DE EXECUÇÃO**

### **1. Diretor de Postos de Saúde e Unidades Básicas de Saúde**

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Posto de Saúde e das Unidades Básicas;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços públicos da unidade;
- realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação;
- preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- programar, orientar e controlar atividades auxiliares;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua Gabinete do Prefeito

- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Posto de Saúde;
- manter a ordem e a disciplina do Posto de Saúde;
- apresentar relatório das atividades do Posto de Saúde;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

### **2. Diretor de Escola**

- supervisão eventualmente a grupo médio de pessoas;
- controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- acompanhar e controlar medições de serviços;
- desempenhar tarefas afins.