

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA
DO PODER EXECUTIVO

1 CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
ESTRUTURANTES - DAE-1:

1.1. Ao Secretário Executivo compete:

1.1.1. exercer as funções normativas, de supervisão, de orientação e coordenação nos Órgãos dos Sistemas Estruturantes do Poder Executivo, adiante relacionados:

Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização e Administração Geral;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

Controladoria-Geral do Município de Palmas;

Casa Civil do Município de Palmas;

Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas;

1.1.2. exercer a função de administração superior em conjunto com o titular da Pasta;

1.1.3. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas;

1.1.4. analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

1.1.5. substituir o titular do órgão em suas ausências e impedimentos eventuais, quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo;

1.1.6. efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;

1.1.7. exercer as atribuições do Órgão Estruturante dos sistemas a que se vincula;

1.1.8. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

1.2. Ao Auditor-Geral compete:

1.2.1. representar a auditoria interna;

1.2.2. planejar, supervisionar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da auditoria interna;

1.2.3. designar, para cada trabalho, equipe composta por analistas que possuam, coletivamente, a proficiência necessária para realizar a auditoria com êxito;

1.2.4. assessorar a administração superior no atendimento às diligências do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;

1.2.5. apresentar à administração superior o relatório anual das atividades desenvolvidas, contendo o desempenho administrativo e operacional da auditoria interna;

1.2.6. avaliar a necessidade de realização de auditorias extraordinárias;

1.2.7. efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;

1.2.8. exercer as atribuições do Órgão Estruturante do Sistema de Controle Interno;

1.2.9. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

1.3. Ao Procurador Adjunto compete:

1.3.1. substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais;

1.3.2. auxiliar na gestão da Procuradoria, prestando assessoramento direto ao Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

1.3.3. orientar as atividades dos assistentes técnicos da Procuradoria;

1.3.4. emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;

1.3.5. assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo ou titular de órgão ou entidade, quando designado a essa atuação;

1.3.6. atender as questões judiciais e extrajudiciais de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município;

1.3.7. exercer as atribuições do Órgão Estruturante do Sistema de Advocacia;

1.3.8. exercer demais competências que lhe forem atribuídas por lei e as determinadas pelo Procurador-Geral e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

2. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRUTURANTES – DAE-2:

2.1. Ao Superintendente compete:

2.1.1. exercer as funções de organização, supervisão e controle das atividades dos Órgãos dos Sistemas Estruturantes do Poder Executivo, adiante relacionados:

Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização e Administração Geral;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

Controladoria-Geral do Município de Palmas;

Casa Civil do Município de Palmas;

Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas;

2.1.2. exercer a função de nível de articulação estratégica na liderança técnica do da Pasta;

2.1.3. assessorar os titulares dos Órgãos Estruturantes na interpretação e solução das questões inerentes aos sistemas dispostos na Lei de Organização;

2.1.4. elaborar, implementar, desenvolver, coordenar, avaliar e supervisionar a implantação de todos os projetos no Município;

2.1.5. examinar processos, dar pareceres técnicos e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

2.1.6. efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;

2.1.7. exercer as atribuições do Órgão Estruturante dos sistemas a que se vincula;

2.1.8. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

2.2. Ao Procurador-Chefe compete:

2.2.1. cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do Município;

2.2.2. manifestar-se, conclusivamente, nas questões jurídicas postas à sua apreciação;

2.2.3. exercer as atribuições do Órgão Estruturante do Sistema de Advocacia;

2.2.4. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, delegadas pelo Procurador-Geral e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

2.3. Ao Ouvidor-Geral compete:

2.3.1. receber e apurar denúncias, reclamações e representações;

2.3.2. estabelecer e manter serviços de atendimento destinados à coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

2.3.3. disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município;

2.3.4. encaminhar, em articulação com os demais órgãos e entidades, as reclamações dos munícipes;

2.3.5. realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

2.3.6. manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;

2.3.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

2.3.8. exercer as atribuições do Órgão Estruturante do Sistema de Controle Interno;

2.4. Ao Corregedor-Geral compete:

2.4.1. realizar correições e inspeções, inclusive quanto à restauração de autos processuais em casos de extravio;

2.4.2. instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar contra servidores;

2.4.3. apurar, instruir, relatar e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores nos processos administrativos disciplinares, inclusive quanto à adoção de medidas para o andamento e cumprimento dos prazos legais e regulamentares;

2.4.4. manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional;

2.4.5. opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta e readaptação de servidores;

2.4.6. estabelecer padrões de conformidade e de ética no âmbito do Poder Executivo, em observância à legislação em vigor;

2.4.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

2.4.8. exercer as atribuições do Órgão Estruturante do Sistema de Controle Interno;

3. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRUTURANTES – DAE-3:

3.1. Ao Diretor-Geral compete:

3.1.1. assessorar diretamente o nível superior e estratégico dos Órgãos dos Sistemas Estruturantes do Poder Executivo, adiante relacionados:

Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização e Administração Geral;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

Controladoria-Geral do Município de Palmas;

Casa Civil do Município de Palmas;

Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas;

3.1.2. planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos demais níveis de direção, operacional e assessoramento, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Pasta;

3.1.3. exercer a função de nível de direção e execução da Pasta;

3.1.4. direcionar no respectivo Órgão dos Sistemas Estruturantes ao qual esteja vinculado as atividades previstas no art. 11 desta Medida Provisória;

3.1.5. examinar processos, dar pareceres técnicos e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

3.1.6. exercer as atribuições do Órgão Estruturante dos sistemas a que se vincula;

3.1.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

4. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRUTURANTE - DAE-4:

4.1. Ao Diretor compete:

4.1.1. coordenar e acompanhar, em apoio ao nível superior e estratégico, as atividades relativas à elaboração e execução de programas inerentes ao setor de sua competência nos Órgãos dos Sistemas Estruturantes do Poder Executivo, adiante relacionados:

Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização e Administração Geral;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

Controladoria-Geral do Município de Palmas;

Casa Civil do Município de Palmas;

Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas;

4.1.2. exercer a função de nível de direção e execução da Pasta;

4.1.3. manter organizados e preservados os arquivos referentes aos processos de competência do setor;

4.1.4. examinar processos, dar pareceres técnicos e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

4.1.5. efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, no âmbito de suas competências, quando necessário;

4.1.6. exercer as atribuições do Órgão Estruturante dos sistemas a que se vincula;

4.1.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

4.2. Ao Assessor de Compras compete:

4.2.1. preparar os procedimentos de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Poder Executivo;

4.2.2. assessorar na execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o Município;

4.2.3. executar as atividades relativas às compras públicas, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;

4.2.4. participar como membro atuante ou suplente das comissões permanentes de licitação;

4.2.5. elaborar minuta de contratos administrativos de qualquer espécie, convênios e respectivos termos aditivos e acompanhar o andamento até efetivação das assinaturas dos instrumentos públicos;

4.2.6. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

4.3. Ao Assessor Executivo I compete:

4.3.1. assessorar o titular da Pasta na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas, o nível superior e estratégico dos Órgãos dos Sistemas Estruturantes do Poder Executivo, adiante listados:

Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização e Administração Geral;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

Controladoria-Geral do Município de Palmas;

Casa Civil do Município de Palmas;

Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas;

4.3.2. atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Pasta, em conjunto com os demais departamentos que compõem a estrutura organizacional;

4.3.3. Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os ao setor competente, respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;

4.3.4. elaborar minutas de matérias pertinentes à Pasta, tais como proposições, pareceres técnicos, requerimentos, projetos de lei e outros;

4.3.5. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

4.3.6. atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

4.3.7. exercer as atribuições do Órgão Estruturante dos sistemas a que se vincula;

4.3.8. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

5. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRUTURANTES – DAE-5:

5.1. Ao Coordenador Chefe compete:

5.1.1. exercer as atividades típicas de coordenação geral e responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos

trabalhos que são pertinentes aos Órgãos dos Sistemas Estruturantes do Poder Executivo, adiante relacionados:

Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização e Administração Geral;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

Controladoria-Geral do Município de Palmas;

Casa Civil do Município de Palmas;

Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas;

5.1.2. coordenar os procedimentos de atuação dos Sistemas Estruturantes para atender as necessidades e objetivos da Administração Pública;

5.1.3. exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégica e de direção e execução;

5.1.4. promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

5.1.5. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

6. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRUTURANTES – DAE-6:

6.1. Ao Coordenador compete:

6.1.1. acompanhar o desenvolvimento das atividades executadas pelos Órgãos dos Sistemas Estruturantes do Poder Executivo, adiante relacionados:

Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização e Administração Geral;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

Controladoria-Geral do Município de Palmas;

Casa Civil do Município de Palmas;

Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas;

6.1.2. coordenar, planejar, analisar e atualizar as informações da Pasta;

6.1.3. exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégia e de direção e execução;

6.1.4. receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento de programas;

6.1.5. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

7. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS-1:

7.1. Ao Secretário Executivo compete:

7.1.1. exercer a função de administração superior em conjunto com o titular da Pasta;

7.1.2. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas;

7.1.3. analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

7.1.4. substituir o titular da Pasta em suas ausências e impedimentos eventuais, quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo;

7.1.5. efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;

7.1.6. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

7.2. Ao Assessor Especial compete:

7.2.1. exercer a função de nível de assessoramento;

7.2.2. assessorar o titular do órgão ou entidade na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à Pasta, bem como os responsáveis pela articulação estratégica;

7.2.3. elaborar minutas de matérias pertinentes à Pasta, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;

7.2.4. assessorar o titular do órgão em reuniões, audiências públicas e demais atos administrativos;

7.2.5. atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

7.2.6. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo de acordo com o ambiente organizacional;

8. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – DAS-2:

8.1. Ao Superintendente compete:

8.1.1. exercer a função de nível de articulação estratégica na liderança técnica da Pasta;

8.1.2. assessorar o titular da Pasta na interpretação e solução das questões inerentes aos projetos desenvolvidos;

8.1.3. coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Pasta;

8.1.4. elaborar, implementar, desenvolver, coordenar, avaliar e supervisionar a implantação de todos os projetos da Pasta;

8.1.5. examinar processos, dar pareceres técnicos e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

8.1.6. efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;

8.1.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

8.2. Ao Coordenador-Geral - UEM compete:

8.2.1. traçar a estratégia de planejamento, de coordenação, de organização, de controle, de supervisão e de acompanhamento na administração de contratos de execução de programas no âmbito da Unidade Executora Municipal;

8.2.2. divulgar, interna e externamente, o conteúdo dos projetos aprovados, bem como as ações implementadas ou em andamento;

8.2.3. coordenar a elaboração de projetos no âmbito da Unidade Executora Municipal;

8.2.4. receber, avaliar, acompanhar e validar todos os relatórios e demonstrativos elaborados dos programas no âmbito da Unidade Executora Municipal;

8.2.5. acompanhar e solicitar desembolsos ao ente financeiro, em conjunto com o coordenador financeiro, na aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento de programas e projetos no âmbito da Unidade Executora Municipal;

8.2.6. solicitar e criar a articulação estratégica com a Unidade de Coordenação de Programas e com os entes financeiros;

8.2.7. acompanhar as providências de regularização e saneamento das recomendações de auditoria;

8.2.8. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

9. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – DAS-3:

9.1. Ao Diretor-Geral compete:

9.1.1. assessorar diretamente o nível superior e estratégico da Pasta;

9.1.2. planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos demais níveis de direção, operacional e assessoramento, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional do Município;

9.1.3. exercer a função de nível de direção e execução da Pasta;

9.1.4. examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

9.1.5. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

9.2. Ao Assessor Especial Jurídico compete:

9.2.1. acompanhar ações judiciais em andamento e auxiliar o órgão jurídico competente no desenvolvimento das respostas ou recursos, quando necessário, em tempo hábil;

9.2.2. orientar na instrução e tramitação de processos administrativos;

9.2.3. responder, em caráter preliminar, às consultas que lhe forem formuladas, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;

9.2.4. estudar e minutar termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e atos em geral de interesse local;

9.2.5. assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

9.2.6. assessorar no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas e administrativas;

9.2.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

9.3. Ao Secretário Executivo I compete:

9.3.1. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

9.3.2. prestar assistência e assessoramento direto aos níveis superior, estratégico e de direção da Pasta;

9.3.3. coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Pasta;

9.3.4. orientar a avaliação e despacho de correspondência para fins de encaminhamento às chefias de setores;

9.3.5. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

9.3.6. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica

e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

10. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS-4:

10.1. Ao Assessor Executivo I compete:

10.1.1. assessorar o titular da Pasta na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas;

10.1.2. atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Pasta, em conjunto com os demais departamentos que compõem a estrutura organizacional;

10.1.3. informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os ao setor competente, respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;

10.1.4. elaborar minutas de matérias pertinentes à Pasta, tais como proposições, pareceres técnicos, requerimentos, projetos de lei e outros;

10.1.5. exercer a função de assessoramento da Pasta;

10.1.6. Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

10.1.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional.

10.2. Ao Diretor compete:

10.2.1. coordenar e acompanhar, em apoio ao nível superior e estratégico, as atividades relativas à elaboração e execução de programas inerentes ao setor de sua competência;

10.2.2. exercer a função de nível de direção e execução da Pasta;

10.2.3. manter organizados e preservados os arquivos referentes aos processos de competência do setor;

10.2.4. examinar processos, dar pareceres técnicos e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

10.2.5. efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;

10.2.6. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do órgão, de acordo com o ambiente organizacional;

11. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – DAS-5:

11.1. Ao Chefe da Assessoria Técnica e de Planejamento compete:

11.1.1. executar, em articulação com os demais sistemas estruturantes, as funções setoriais do Sistema de Planejamento e Orçamento;

11.1.2. planejar, coordenar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e ações das áreas meio e fim da Pasta;

11.1.3. coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento nos gabinetes dos dirigentes dos órgãos e entidades;

11.1.4. exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégia e de direção e execução;

11.1.5. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

11.2. Ao Coordenador Técnico - UEM compete:

11.2.1. divulgar as diretrizes e as recomendações técnicas dos entes financeiros interna e externamente;

11.2.2. elaborar os relatórios técnicos de acompanhamento do Programa no âmbito da Unidade Executora Municipal;

11.2.3. apoiar a Unidade Executora Municipal na elaboração do Relatório de Conclusão do Projeto;

11.2.4. exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégia e de direção e execução;

11.2.5. apoiar a Unidade Executora Municipal na apuração e no acompanhamento dos indicadores do Programa;

11.2.6. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

11.3. Ao Assessor Técnico compete:

11.3.1. elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do titular da Pasta;

11.3.2. desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Pasta;

11.3.3. prestar assessoria técnica ao titular do órgão ou entidade e ao nível estratégico e operacional, inclusive quanto ao suporte em assuntos parlamentares e de comunicação;

11.3.4. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

11.3.5. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

11.4. Ao Assessor Jurídico compete:

11.4.1. assessorar diretamente o titular da Pasta;

11.4.2. realizar pesquisas e estudos que lhes sejam apresentados, bem como análises jurídicas nos casos em que seja dispensada a análise pela Procuradoria do Município;

11.4.3. receber, controlar e devolver processos administrativos relacionados à matérias que exijam análise jurídica;

11.4.4. estudar e minutar termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e assessorar na elaboração de decretos e projetos de lei, na ausência de Assessor Especial Jurídico ou mediante sua orientação;

11.4.5. elaborar expedientes em geral de interesse da Pasta;

11.4.6. controlar o cumprimento dos prazos legais administrativos;

11.4.7. acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação;

11.4.8. prestar informações para o público interno e externo;

11.4.9. subsidiar a Procuradoria do Município com informações e documentos necessários à realização de diligências que forem solicitadas;

11.4.10. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

11.4.11. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitadas a natureza e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

12. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – DAS-6:

12.1. Ao Coordenador Administrativo - UEM compete:

12.1.1. realizar e acompanhar junto ao patrimônio geral do Município o tombamento, com patrimônio específico dos Programas no âmbito da Unidade Executora Municipal;

12.1.2. elaborar inventário específico dos bens adquiridos por meio de programa governamental;

12.1.3. cuidar dos aspectos patrimoniais relacionados aos equipamentos e materiais adquiridos por meio de programa governamental no âmbito da Unidade Executora Municipal;

12.1.4. acompanhar e documentar a retirada e movimentação dos bens adquiridos por meio de programa governamental;

12.1.5. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

12.2. Ao Coordenador Financeiro - UEM compete:

12.2.1. solicitar desembolsos aos entes financeiros, em conjunto com o Coordenador Geral da Unidade Executora Municipal;

12.2.2. preparar e apresentar os relatórios e documentos de prestação de contas, parcial e final, definidos no manual próprio de cada Programa no âmbito da Unidade Executora Municipal;

12.2.3. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

12.3. Ao Corregedor da Guarda Metropolitana de Palmas compete:

12.3.1. promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal, seguindo os procedimentos da lei e regulamentos;

12.3.2. orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal;

12.3.3. promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

12.3.4. propor o encaminhamento, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Municipal para cursos, serviços sociais e saúde mental, para exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais;

12.3.5. colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Municipal;

12.3.6. opinar sobre os servidores da Guarda Municipal em estágio probatório;

12.3.7. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

12.4. Ao Assessor Técnico I compete:

12.4.1. prestar atividades de assessoramento específico e especializado junto aos gabinetes dos dirigentes de órgãos e entidades, em assuntos relacionados a área de atuação;

12.4.2. pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da área de atuação;

12.4.3. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

12.4.4. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitadas a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

13. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS-7:

13.1. Ao Gerente compete:

13.1.1. propor e providenciar a execução dos planos de trabalho no âmbito de suas competências e responsabilizar-se pelos resultados obtidos;

13.1.2. exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégica e de direção e execução;

13.1.3. prover os meios necessários para o funcionamento do departamento ao qual se vincula, inclusive com a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;

13.1.4. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

13.2. Ao Chefe do Núcleo Setorial compete:

13.2.1. planejar, coordenar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e ações do núcleo a que se vincula;

13.2.2. exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégica e de direção e execução;

13.2.3. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

13.3. Ao Assistente de Compras compete:

13.3.1. auxiliar nos procedimentos de compras com base na análise e verificação do cumprimento dos requisitos legais e formais;

13.3.2. participar como membro atuante ou suplente das comissões permanentes de licitação;

13.3.3. auxiliar na análise e julgamento das propostas comerciais apresentadas pelos licitantes, inclusive nas diligências que visem a obter a melhor contratação para a Administração Pública;

13.3.4. auxiliar na elaboração de contratos administrativos de qualquer espécie, convênios e respectivos termos aditivos com o acompanhamento das assinaturas que os formalizam;

13.3.5. cadastrar todos os materiais, produtos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Administração, detalhando as características e definições que melhor atendam às necessidades do usuário e observando, de forma a reduzir os gastos com contratação de bens, a economicidade e a rentabilidade para o Município;

13.3.6. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

13.4. Ao Assessor Técnico II compete:

13.4.1. prestar atividades de assessoramento específico e especializado junto aos gabinetes dos dirigentes de órgãos e entidades, em assuntos relacionados a área de atuação;

13.4.2. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

13.4.3. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitadas a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo de acordo com o ambiente organizacional;

13.5. Ao Chefe de Unidade de Atendimento compete:

13.5.1. exercer as atividades voltadas para a política social;

13.5.2. exercer demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

14. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – DAS-8:

14.1. ao Assistente de Relações Institucionais compete:

14.1.2. organizar a relação institucional da Pasta junto às entidades sociais, entidades e órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais;

14.1.3. fazer tramitar e controlar toda a documentação dos gabinetes, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;

14.1.4. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

14.1.5. exercer demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;

14.2. Ao Assistente de Gabinete I compete:

14.2.1. prestar atividades de assessoramento em atividades de apoio administrativo e geral nos gabinetes dos titulares dos órgãos ou entidades, e departamentos dos demais níveis de organização;

14.2.2. exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;

14.2.3. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional.