



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 50 / 2024

ANEXO III - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Cargos de Direção e Gerenciamento - CDGs

Secretário Municipal, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da secretaria municipal e das secretarias executivas que a integram; zelar pelo cumprimento das metas da Gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da secretaria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na secretaria municipal; implementar sistema de monitoramento de desempenho para medir o cumprimento das metas de cada unidade vinculada, incluindo indicadores de eficiência e eficácia; promover a capacitação contínua das equipes subordinadas, assegurando que estejam atualizadas com as melhores práticas e tecnologias de gestão pública; realizar reuniões periódicas de alinhamento com agentes e interessados externos (comunidade, empresas e ONGs) para ajustar as políticas e projetos em conformidade com as necessidades da sociedade; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Procurador Geral, símbolo CDG-1: instituir uma política de revisão periódica de legislação para identificar necessidades de atualização em normativas municipais e promover maior conformidade com a legislação estadual e federal, evitando a fossilização legislativa municipal; desenvolver programas de orientação jurídica para as demais secretarias, com foco em conformidade e boas práticas administrativas; acompanhar diretamente os processos judiciais estratégicos que possam gerar impacto significativo para o município, assegurando uma defesa robusta e bem fundamentada; orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 32/2017, e alteração; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Controlador Geral, símbolo CDG-2: estabelecer um sistema de auditoria preventiva que identifique potenciais riscos antes que se transformem em problemas administrativos ou legais; implementar indicadores de conformidade para avaliar o desempenho dos órgãos e secretarias, com relatórios trimestrais enviados ao Prefeito e aos Secretários Municipais; promover treinamentos e orientações para as equipes das secretarias, com o objetivo de reduzir erros comuns em procedimentos administrativos e de controle; orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407-A/2010; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Controladoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe de Gabinete, símbolo CDG-2: desenvolver e implementar um protocolo de comunicação e cerimonial para eventos oficiais e interações públicas do Prefeito; promover a integração entre o Gabinete e as demais secretarias, facilitando o fluxo de informações e aumentando a eficiência das comunicações internas; chefiar o Gabinete do Prefeito; cuidar das atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito, da Vice-Prefeita e da Primeira-Dama do Município; coordenar a agenda do Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
GABINETE DO PREFEITO

com as necessidades de natureza protocolar, institucional e de outros assuntos pertinentes; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete do Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão no Gabinete; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Secretário Executivo, símbolo CDG-2: implementar um sistema de avaliação de desempenho para monitorar e garantir que os objetivos executivos sejam cumpridos pelas equipes sob sua gestão; promover a padronização dos processos administrativos, assegurando que as unidades executem suas funções de forma consistente e conforme as melhores práticas de gestão; estabelecer comunicação periódica com o Secretário Municipal, informando-o sobre desafios operacionais e avanços significativos em projetos; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas áreas de sua competência executiva; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal, nas áreas de sua competência executiva; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência executiva, garantindo a eficiência da gestão participativa; apresentar ao Secretário Municipal relatórios periódicos de sua gestão executiva; substituir e/ou representar o Secretário Municipal quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal.

Procurador Geral Adjunto, símbolo CDG-2: desenvolver um sistema de gestão documental para a Procuradoria Geral, facilitando o acesso e a organização de documentos jurídicos e administrativos; coordenar a capacitação das equipes jurídicas da Procuradoria, promovendo atualização contínua em jurisprudência e legislação relevante; acompanhar a implementação das recomendações legais emitidas pela Procuradoria, garantindo que as secretarias cumpram as orientações e ajustes indicados; superintender as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer o papel de direção sob as chefias da Procuradoria Geral do Município; assessorar o Gabinete do Prefeito quanto à verificação jurídica dos atos normativos e demais documentos a serem firmados pelo chefe do poder executivo; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar Municipal nº 32/2017, e alteração, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito e/ou Procurador Geral.

Presidente, símbolo CDG-2: coordenar a integração dos órgãos vinculados à instituição que lidera, promovendo sinergia entre os departamentos e a unidade organizacional; fomentar programas de responsabilidade social que alinhem as ações da instituição com o desenvolvimento sustentável e a cidadania; estabelecer mecanismos de avaliação e auditoria interna para garantir que os recursos da instituição sejam utilizados com máxima eficiência e transparência; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal a qual a instituição é funcionalmente vinculada, nas áreas de sua competência; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do órgão; apresentar ao Secretário Municipal ao qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor, símbolo CDG-3: promover a eficiência operacional, identificando e implementando melhorias nos processos internos de sua diretoria; realizar *benchmarking* com outras unidades similares de gestão pública para identificar boas práticas que possam ser aplicadas; estabelecer controles financeiros rigorosos na gestão de despesas da diretoria, assegurando transparência e boa gestão de recursos públicos; dirigir as ações da unidade a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação; chefiar e orientar a equipe vinculada à Diretoria; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Diretoria; ordenar as despesas decorrentes das ações da unidade; elaborar relatórios periódicos de sua gestão; coordenar os trabalhos de seus órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
GABINETE DO PREFEITO

subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo titular da unidade; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo titular da unidade; representar o titular da unidade, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo titular da unidade.

Subcontrolador Geral, símbolo CDG-3: apoiar o Controlador Geral na implementação de um plano de mitigação de riscos administrativos, abordando áreas críticas e vulneráveis; desenvolver um manual de normas e procedimentos específico para a Controladoria, assegurando clareza nas rotinas de controle; realizar auditorias periódicas internas, com relatórios detalhados sobre os pontos de melhoria identificados para cada setor; superintender as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal 407-A / 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Corregedor Geral, símbolo CDG-4: criar um sistema de monitoramento contínuo de integridade para avaliar a conformidade das ações de cada órgão com as normativas vigentes; desenvolver uma política de incentivo à ética e integridade administrativa, promovendo campanhas internas e capacitações; instituir procedimentos de prevenção e combate ao assédio moral e outras práticas contrárias ao ambiente de trabalho saudável; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Corregedoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Gerente, símbolo CDG-4: promover reuniões semanais de alinhamento com as equipes, assegurando clareza nas diretrizes e metas a serem alcançadas; incentivar a inovação no setor gerido, desenvolvendo uma cultura de melhoria contínua e criatividade; elaborar relatórios de desempenho operacional mensais, destacando áreas de sucesso e pontos de atenção; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo ou o dirigente do órgão a que estiver vinculado, na resolução das questões atinentes à área de atuação da gerência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação de sua gerência; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas e apresentar ao superior imediato; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade/órgão/gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo seus superiores hierárquicos.

Ouvidor Geral, símbolo CDG-4: desenvolver campanhas de comunicação para incentivar o uso da Ouvidoria e promover a participação cidadã; implementar ferramentas de análise de dados para melhor compreender os temas recorrentes nas manifestações, permitindo que a gestão tome decisões baseadas em dados; estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, facilitando a promoção de transparência e o fortalecimento do controle social; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Ouvidoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
GABINETE DO PREFEITO

Ouvidor da Guarda Civil Municipal, símbolo CDG-5: coordenar um programa de escuta ativa para receber *feedbacks* dos guardas municipais e da comunidade, melhorando a relação e confiança com a população; elaborar relatórios trimestrais sobre a atuação da Guarda Civil Municipal (GCM) e o impacto das ações realizadas, com sugestões de melhorias; estabelecer um canal de comunicação direta com a comunidade, promovendo o papel da GCM e fortalecendo a interação social; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Coordenador, símbolo CDG-5: definir e documentar processos e fluxos de trabalho claros para a equipe sob sua responsabilidade; implementar uma rotina de controle de qualidade para verificar a execução dos trabalhos e garantir a padronização dos serviços prestados; incentivar a capacitação técnica dos membros da equipe, oferecendo oportunidades de desenvolvimento conforme as demandas dos projetos; coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar as ações do projeto / atividade, observando as diretrizes da unidade organizacional a qual é funcionalmente vinculada; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; apresentar ao titular da unidade a qual o projeto/programa é vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Diretor/Gerente, ou outra autoridade superior.

Cargos de Assessoria - CAs (Especial / Técnica / Administrativa)

Assessor Especial 1, símbolo CAE-1, Assessoramento Estratégico: auxiliar o Prefeito, Secretários Municipais e Procurador Geral em decisões de alto nível, propondo soluções para problemas complexos; representar a secretaria municipal ou órgão em reuniões externas e eventos, quando designado, garantindo que as diretrizes estratégicas sejam comunicadas com clareza; coordenar e acompanhar a execução de projetos prioritários da unidade, garantindo o alinhamento com as metas estratégicas da gestão; elaborar relatórios gerenciais detalhados e análises de impacto das ações executadas pela secretaria; oferecer suporte técnico especializado, com foco em inovação e otimização dos processos internos; coordenar projetos interinstitucionais, assegurando o alinhamento com diretrizes governamentais e orçamentárias; analisar e sugerir diretrizes para a implementação de políticas públicas municipais, propondo ações que otimizem recursos e melhorem a eficiência administrativa; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de alta complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais e Procurador Geral, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

Assessor Especial 2, símbolo CAE-2: colaborar na supervisão das metas e indicadores das unidades executivas, identificando desvios e propondo ajustes; assessorar no controle de recursos financeiros e execução orçamentária das atividades, auxiliando na execução da despesa pública; supervisionar equipes técnicas, orientando as chefias na execução de projetos estratégicos; analisar e realizar revisões de propostas e projetos, sempre que solicitado, recomendando ajustes e melhorias; assessorar o superior hierárquico na elaboração de estratégias e políticas para as secretarias executivas, garantindo a integração entre as áreas; participar na elaboração de planos de ação para áreas específicas da Secretaria, propondo soluções inovadoras e de alta complexidade; coordenar projetos interinstitucionais, assegurando o alinhamento com diretrizes governamentais e orçamentárias; analisar e sugerir diretrizes para a implementação de políticas públicas municipais, propondo ações que otimizem recursos e melhorem a eficiência administrativa; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de alta complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais / Executivos e Procurador Geral / Adjunto, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico 1, símbolo CAT-1: assessorar, em questões técnicas, junto do Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto e Presidentes; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de assessor junto ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto e Presidentes, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

Assessor Técnico 2, símbolo CAT-2: assessorar, em questões técnicas, ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes e Diretores; dar suporte à gestão de projetos operacionais; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos operacionais e logísticos, garantindo alinhamento com as diretrizes da unidade; colaborar na construção de indicadores de desempenho, monitorando a eficiência das atividades realizadas; oferecer suporte e consultoria técnica para as equipes de execução, esclarecendo dúvidas e orientando quanto a práticas recomendadas; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidente e Diretores, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

Assessor Técnico 3, símbolo CAT-3: assessorar, em questões técnicas, ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral e Ouvidor Geral; preparar relatórios visuais, como gráficos e planilhas, para facilitar o acompanhamento dos projetos; auxiliar no planejamento e controle dos recursos materiais, identificando necessidades e organizando aquisições; participar da organização de processos administrativos, garantindo o fluxo ordenado das atividades burocráticas; assessorar em atividades técnicas de média complexidade, auxiliando os superiores hierárquicos em tarefas rotineiras e operacionais; dar suporte na organização de eventos e reuniões de caráter técnico-operacional; auxiliar na elaboração de relatórios e na gestão de informações estratégicas; exercer outras funções gerais de Assessor junto ao superior, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral e Ouvidor Geral, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

Assessor Técnico 4, símbolo CAT-4: assessorar, em questões técnicas, ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral, Ouvidor Geral e Coordenadores; colaborar na execução de atividades operacionais e de suporte, conforme as diretrizes dos gestores; controle de documentação interna; organizar e controlar os documentos administrativos, assegurando o arquivamento e o acesso rápido quando necessário; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; elaborar relatórios de progresso e sugerir melhorias nos processos operacionais para aumentar a eficiência e a eficácia das ações da secretaria; manter a autoridade assessora atualizado sobre o andamento dos projetos, identificando eventuais obstáculos e sugerindo soluções proativas; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral, Ouvidor Geral e Coordenadores, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

Assessor Administrativo 1, símbolo CAA-1: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível estratégico, realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

Assessor Administrativo 2, símbolo CAA-2: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível tático; realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

Assessor Administrativo 3, símbolo CAA-3: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível operacional. realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

Assessor Administrativo 4, símbolo CAA-4: Auxiliar e assessorar os Coordenadores e Ouvidor da Guarda Civil Municipal na gestão de atividades operacionais de menor complexidade, prestando suporte



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
GABINETE DO PREFEITO

nas demandas administrativas cotidianas; realizar o controle de materiais e equipamentos utilizados pela equipe, assegurando que os recursos estejam disponíveis e em bom estado; apoiar e assessorar os Coordenadores e Ouvidor da Guarda Civil Municipal na organização de relatórios de atividades, contribuindo para o monitoramento e avaliação das ações da coordenação. realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.