

## LEI Nº 2145, DE 07 DE JUNHO DE 2006.

*“Dá nova redação ao Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão com Subordinação Direta ao Prefeito - da Lei Complementar nº 12 de 25 de maio de 2004”.*

O Povo do Município de Carmo do Cajuru, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O cargo denominado Coordenador de Divisão, que integra o Quadro de Cargos do Poder Executivo, previsto no Anexo II da Lei Complementar nº 12/2004 transforma-se em Diretor de Departamento, mantendo-se a remuneração do cargo transformado, com as atribuições contidas no Anexo I desta Lei.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
GEX	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CPC	CONFORME ANEXO III	22	AMPLO

**Art. 2º** - Os vinte e dois cargos de Coordenadores previstos no anexo III, da Lei Complementar nº 12 de 25 de maio de 2004, passam a denominarem-se Diretores.

**Art. 3º** - As atribuições dos diretores são as previstas no anexo I desta lei.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Carmo do Cajuru, 07 de junho de 2006.

Geraldo César da Silva

## Prefeito Municipal

### ANEXO I ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO SUBORDINAÇÃO DIRETA AO PREFEITO DIRETOR DISTRIBUÍDO POR SECRETARIAS

**SUPERIOR HIERÁRQUICO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Contribuir para o aperfeiçoamento da estrutura da administração municipal, de forma congruente com os objetivos pré-definidos.

Criar condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão.

Orientar e dirigir os servidores da área de sua responsabilidade, visando à melhoria da administração municipal.

Mensurar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua subordinação.

Estabelecer e promover programas e projetos de desenvolvimento da administração municipal.

Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Diretoria de sua responsabilidade.

Planejamento, supervisão, controle e direção das atividades da Diretoria de sua responsabilidade.

Auxiliar os Secretários Municipais sobre elaboração de relatórios gerenciais.

Exercer outras atividades, determinadas pelo Secretário Municipal de sua Diretoria de atuação.

Promover contatos com os demais diretores, visando o planejamento de operações em conjunto, de interesse administrativo.

Auxiliar os Secretários Municipais na elaboração de cursos e seminários para reciclagem interna do pessoal.

Sugerir mudanças e/ou melhorias nos métodos de trabalho.

Exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Municipal da Diretoria de sua responsabilidade.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Conforme Anexo III da Lei Complementar nº 12 de 25 de maio de 2004.

#### **OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Compreensão geral do setor público e dos fatores sociais e econômicos direto e indiretamente relacionados com ele.

Conhecimento dos problemas básicos do processo de gestão.

Capacidade para expressar claramente suas idéias.

Capacidade para ouvir o interlocutor.

Persistir na solução de problemas.

Iniciativa.

Capacidade de direção e inovação.