



SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

267
204512019

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

ANEXO II

Tabela 1 - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA ESPECÍFICA – FC DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

Ref.	Quantidade	Denominação	%	Requisito	Atribuição
FCE-01	4	Procurador Chefe	40	Cargo Efetivo de Procurador Municipal	Chefiar, planejar, orientar e acompanhar os serviços da Procuradoria Municipal; ratificar pareceres de interesse do Município; elaborar relatórios referentes às atividades da Procuradoria; executar outras atividades correlatas e previstas em lei.
FCE-02	1	Chefe de Controladoria Geral	40	Cargo Efetivo cujo requisito de ingresso seja nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia	Supervisionar, orientar, fiscalizar a execução dos serviços da Controladoria Geral; elaborar relatório ou prestar esclarecimentos sobre atividade da Controladoria Geral; comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção; acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades; executar outras atividades correlatas
FCE-03	3	Auditor Fiscal e Tributário Chefe	20	Cargo Efetivo de Auditor Tributário e Fiscal	Organizar, orientar e acompanhar os serviços dos Auditores Fiscais e Tributários; ratificar opiniões dos Auditores Fiscais e Tributários em processos administrativos e judiciais, bem como sobre fiscalização fazendária, administração fiscal, quando solicitado; zelar pelo inter-relacionamento harmônico entre os Auditores Fiscais e Tributários, bem como deles



SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

268
2045/2019

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

					com os seus superiores e demais servidores; elaborar, sempre que necessários ou solicitados, relatórios das atividades dos Auditores Fiscais e Tributários; desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.
--	--	--	--	--	---

ANEXO II

Tabela 2 - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GERAIS – FC DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

REF.	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÃO	FATOR
FCGC-01	70	Executar tarefas de elevada complexidade ao bom andamento dos serviços, a partir de objetivos previamente definidos; pesquisar, analisar e implantar os trabalhos afetos à sua área de atuação; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades dos membros da instituição, bem como ao das demais autoridades superiores; orientar seus subordinados na correta aplicação das normas e legislação vigentes, bem como dos deveres e direitos dos servidores; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua área; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando seus superiores, conforme for o caso; ter conhecimento da estrutura administrativa de sua área de atuação;	2,00
FCGC-02	90	Executar tarefas de alta complexidade, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, a partir de objetivos previamente definidos; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades, bem como ao das demais áreas que necessitem de suporte; participar, quando designado de equipes, comissões ou grupos de trabalho relacionados com diversas áreas de atuação dos órgãos da Administração Municipal; orientar seus subordinados na correta aplicação	1,50



SECRETARIA DE
**NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

269-
2045/2019
PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE

		das normas e legislações vigentes; bem como dos deveres e direitos dos mesmos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades de sua área; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando seus superiores, conforme for o caso.	
FCGC-03	150	Executar tarefas de média complexidade, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar os seus servidores subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; cumprir e fazer cumprir dentro de sua área de atuação toda a legislação vigente e os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens dos superiores imediatos; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando seus superiores, conforme for o caso;	1,00
FCGC-04	170	Executar tarefas de baixa complexidade, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; cumprir e fazer cumprir dentro de sua área todas as legislações vigentes e os prazos definidos pelos superiores imediatos; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento do trabalho; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando seus superiores, conforme for o caso.	0,50