



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 12 DE JUNHO DE 2.006
Proj. de Lei Complementar nº 09/2006 Autoria: Prefeito Municipal Dr. Ézio Spera

**Reestrutura e reorganiza a
Autarquia Municipal de Esportes de
Assis, criada pela Lei nº 2965, de
23 de dezembro de 1991 e dá
outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

- Art. 1º -** A Autarquia Municipal de Esportes de Assis, criada pela Lei Municipal nº 2.965, de 23 de dezembro de 1991, constitui-se em entidade da administração indireta do Município de Assis, com personalidade jurídica própria de direito público interno, com sede e foro nesta cidade e comarca, dispondo de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.
- Art. 2º -** Aplicam-se à AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS, no que se refere a seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, regalias e vantagens que goze a Fazenda Pública Municipal e que lhe caibam por Lei.
- Art. 3º -** A AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS exercerá sua ação em todo Município de Assis, competindo-lhe planejar, coordenar e executar planos, projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, comunitárias e de lazer para toda a comunidade.
- Art. 4º -** A estrutura administrativa da AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS, a qual será mencionada nesta Lei simplesmente como AUTARQUIA, obedecerá a organização estabelecida por esta Lei, constituindo-se dos seguintes órgãos de assessoramento e de administração:
- I - Diretor Presidente;
 - II - Conselho Deliberativo;
 - III - Procuradoria Jurídica;
 - IV - Departamento de Administração;
 - V - Departamento Desportivo, de Atividades Comunitárias e de Lazer.
- Art. 5º -** A administração e gestão da AUTARQUIA é exercida pelo Diretor Presidente, nomeado pelo Prefeito Municipal e auxiliado pelos órgãos que lhe são direta ou indiretamente subordinados.
- Art. 6º -** Ao Diretor Presidente compete o exercício da direção da AUTARQUIA, praticando os atos, expedindo as normas, instruções ou ordens necessárias, com vistas à execução de seus objetivos, e especialmente:



Lei Complementar nº 09/2006

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

- I - representar a AUTARQUIA em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procurador;
- II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal o orçamento anual e, quando necessário, os créditos adicionais;
- III - providenciar, nos prazos estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a prestação de contas anual, bem como, o encaminhamento àquele órgão de outros documentos exigidos;
- IV - admitir, movimentar, elogiar, promover, punir, dispensar, demitir, exonerar, colocar em disponibilidade servidores e praticar outros atos relativos à administração de recursos humanos da AUTARQUIA;
- V - autorizar as licitações para a compra de equipamentos, materiais e para a contratação de obras e serviços;
- VI - autorizar despesas de acordo com os saldos orçamentários e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- VII - celebrar acordos, contratos, convênios, ajustes e autorizações com pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado;
- VIII - movimentar, juntamente com o Diretor do Departamento de Administração, nos termos legais e regulamentares, as contas em estabelecimentos bancários, assinando cheques e/ou outros documentos necessários;
- IX - Designar os componentes das delegações representativas da AUTARQUIA, efetuando as devidas comunicações.
- X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Ao Conselho Deliberativo compete atuar como órgão consultivo da AUTARQUIA sugerindo e aprovando os programas desenvolvidos pela mesma.

Art. 8º - O Conselho Deliberativo é composto de sete membros:

- I - Um representante da área da educação municipal, indicado pelo Secretário da Educação do Município;
- II - Um representante da área da saúde municipal, indicado pelo Secretário Municipal de Saúde do Município;
- III - Um representante do esporte amador de Assis, indicado pela Liga Assisense de Esportes;

2



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

Complementar nº 09/2006

- IV - Um representante do Poder Legislativo Municipal, indicado pela Câmara Municipal de Assis;
- V - Um representante do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito Municipal;
- VI - Um representante dos atletas, por eles eleitos diretamente, dentre os inscritos nas modalidades praticadas pela AUTARQUIA; e
- VII - Um representante dos funcionários do quadro de pessoal de carreira da Autarquia, eleito diretamente pelos seus pares.

Art. 9º - Os membros do Conselho Deliberativo terão o mandato de dois anos, devendo reunir-se ordinariamente a cada 60 (sessenta dias) e extraordinariamente quando necessário.

Parágrafo único: Os trabalhos dos Conselheiros serão considerados relevantes e de interesse público, não podendo nenhum deles, receber qualquer remuneração pelo exercício de suas funções.

Artigo 10 - À Procuradoria Jurídica compete:

- I - Informar e dar pareceres sobre assuntos jurídicos concernentes às atividades da AUTARQUIA;
- II - Assistir o Presidente nos seus trabalhos gerais;
- III - Preparar e formalizar os atos emanados do Conselho Deliberativo, do Conselho Municipal de Turismo ou do Diretor Presidente;
- IV - Emitir pareceres e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos e regulamentos;
- V - Elaborar minutas de contratos, certificados e outros documentos que envolvam os interesses da AUTARQUIA;
- VI - Participar de comissões de inquérito, de julgamentos de licitações, bem como, emitir pareceres sobre inquéritos administrativos e recursos;
- VII - Propor ações judiciais de interesse da AUTARQUIA e de defendê-las que lhe forem movidas;
- VIII - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor Presidente da AUTARQUIA.

Artigo 11- Ao Departamento de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração Geral da AUTARQUIA, programando, organizando, dirigindo, coordenando, controlando direta e indiretamente os assuntos administrativos, de pessoal, desportivos, de lazer e de comunicação, além de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

Lei Complementar nº 09/2006

Artigo 12 - Ao Departamento Desportivo, de Atividades Comunitárias e de Lazer compete desenvolver projetos, implantações e atividades desportivas e de lazer, como importante meio de inclusão, participação social e comunitária, com fomento à várias modalidades de lazer, recreativas e de esportes, trabalhando junto às categorias de base, federações e associações, buscando e disponibilizando experiências para organizações de eventos nas suas respectivas áreas de atuação.

Artigo 13 - O Regimento Interno, que deverá ser editado no prazo máximo de 90(noventa) dias, a contar da publicação da presente lei, disporá sobre a estrutura administrativa da AUTARQUIA, sobre as atribuições dos demais órgãos, podendo cometer-lhes competências decisórias não conflitantes com o presente texto legal, explicitando, ainda:

I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções das chefias;

II - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - Outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 14 - A estrutura administrativa prevista na presente lei, entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas.

I - elaboração e implantação do Regimento Interno;

II - provimento das respectivas chefias;

III - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução das chefias com relação às competências que lhes serão deferidas pelo Regimento Interno.

Artigo 15 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da AUTARQUIA, previstos nesta lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Diretor Presidente autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, apostilamentos, atribuições e/ou medidas afins.

Artigo 16 - Ficam criados no quadro de pessoal em comissão da AUTARQUIA os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS
Assessor Técnico	20-H	20
Diretor de Departamento	40-D	01



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

Lei Complementar nº 09/2006

Artigo 17 - Ficam criadas junto ao Quadro de Pessoal de Carreira da AUTARQUIA, a serem preenchidas exclusivamente por servidores efetivos e/ou estáveis, as seguintes funções de confiança:

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENC.	QDE. DE FUNÇÕES
Chefe de Departamento	40-D	01
Chefe de Divisão	40-A	03
Coordenador de Saúde Desportiva	40-A	01
Encarregado de Setor	30-B	03
Encarregado de Serviço	20-D	04

Artigo 18 - Ficam extintos do Quadro de Pessoal em Comissão 20(vinte) cargos de Assistente Técnico Desportivo.

Artigo 19 - Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira 01 cargo de Assistente Administrativo, 01 cargo de Auxiliar Administrativo, 01 cargo de Chefe de Departamento, 02 cargos de Chefe de Divisão, 01 cargo de Encanador, 03 cargos de Encarregado de Setor, 04 cargos de Encarregado de Turma, 01 cargo de Eletricista, 01 cargo de Fotógrafo, 01 cargo de Pedreiro, 03 cargos de Merendeira, 01 cargo de Técnico de Controle Econômico-Financeiro, 07 cargos de Técnico Esportivo e de Recreação e 01 cargo de Técnico de Suprimentos e Compras.

Artigo 20 - Face a implantação da nova estrutura administrativa, o quadro de pessoal da AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS, com suas novas quantificações e padrões de vencimentos passa a ser aquele constante do Anexo I para provimento dos cargos de carreira; os constantes do Anexo II para provimento das funções de confiança e do Anexo III para provimento dos cargos em comissão, anexos que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Além do pessoal referido neste artigo, a Prefeitura poderá colocar à disposição da AUTARQUIA servidores municipais, os quais continuarão a ser regidos pela Legislação a que estiverem sujeitos, na Administração Direta, para serem designados para o exercício de funções compatíveis com as suas qualificações pessoais independente de haver correlação com as atribuições do cargo efetivo que ocupa.

Artigo 21 - Os padrões de vencimentos do quadro de pessoal são os estabelecidos no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Artigo 22 - Aplicam-se aos servidores da AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS todas as legislações municipais inerentes e aplicáveis aos servidores municipais pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Assis.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

Lei Complementar nº 09/2006

- Artigo 23** - As atribuições e responsabilidades dos cargos e funções de confiança da AUTARQUIA MUNICIPAL DE ASSIS são aquelas especificadas no anexo V que desta fica fazendo parte integrante.
- Artigo 24** - O Patrimônio da AUTARQUIA será constituído de receitas próprias, transferências, subvenções, auxílios, bens imóveis, móveis, títulos e valores.
- Artigo 25** - O Orçamento da AUTARQUIA integra, como anexo, o orçamento do Município.
- Artigo 26** - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias.
- Artigo 27** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.
- Artigo 28** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, 12 de junho de 2.006.


EZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL


SAULO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS


FLÁVIO HERIVELTO MORETONI EUGÊNIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Publicado no Departamento de Administração, em 12 de junho de 2.006.



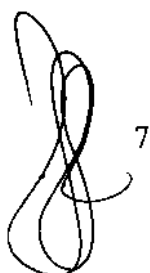
Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS
Agente Administrativo	20-A a 20-F	10
Ajudante de Serviços	10-F a 20-B	24
Chefe de Divisão	40-A a 40-I	01
Eletricista	20-B a 20-I	01
Fisioterapeuta	40-D a 50-A	01
Motorista	20-B a 20-I	03
Pintor	20-B a 20-I	01
Técnico Esportivo e Recreação	30-A a 30-I	25



7





Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES
Chefe de Departamento	40-D	01
Chefe de Divisão	40-A	03
Coordenador de Saúde Desportiva	40-A	01
Encarregado de Setor	30-B	03
Encarregado de Serviço	20-D	04



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DEMONINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS
Diretor Presidente	50- K	01
Diretor de Departamento	40-D	01
Procurador Jurídico	40- D	01
Gerente de Divisão	40- A	02
Gerente de Setor	30- B	02
Assessor Técnico	20 - H	20



Prefeitura Municipal de Assis
Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO IV

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

FAIXA	REFER.10	REFER.20	REFER.30	REFER.40	REFER.50	REFER.60
A	295,26	443,71	694,44	1.134,66	1.886,92	3.237,93
B	306,14	462,08	725,75	1.187,60	1.977,50	3.464,58
C	317,57	481,35	758,27	1.243,21	2.072,61	3.707,10
D	329,58	501,58	792,40	1.301,60	2.172,44	3.966,60
E	342,17	522,86	828,25	1.362,88	2.277,29	4.244,25
F	355,41	545,15	865,88	1.427,24	2.387,36	4.541,37
G	369,27	568,60	905,40	1.494,81	2.502,97	4.859,24
H	383,84	593,20	946,87	1.565,78	2.624,32	5.199,40
I	399,19	619,02	990,42	1.640,27	2.751,78	5.563,35
J	415,24	646,15	1.036,29	1.718,51	2.885,59	5.952,80
K	432,13	674,61	1.084,23	1.800,64	3.026,10	6.369,49



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I - AGENTE ADMINISTRATIVO

Ao agente administrativo compete executar, sob supervisão, serviços burocráticos internos, de escrituração, expediente e ainda:

- arquivar todos os documentos;
- fazer serviço de digitação;
- protocolar e encaminhar documentos;
- atender telefone, prestando informações corretamente e executar outras tarefas afins.

II - AJUDANTE DE SERVIÇOS

Ao ajudante de serviços compete executar, sob supervisão, serviços de zeladoria, limpeza em geral e ainda:

- limpar e arrumar o local de trabalho;
- fazer e servir café, servir água, lavar utensílios em geral;
- solicitar a requisição de material de limpeza, etc;
- transportar volumes, internamente e externamente à Autarquia;
- prestar informações simples;
- varrer e limpar praças, logradouros e próprios da autarquia;
- prestar serviços de jardinagem nos próprios e logradouros administrados pela Autarquia, inclusive fazendo poda de árvores e outras plantas que se fizerem necessários;
- vigiar o local de trabalho;
- executar serviços de portaria e outras tarefas afins.

III - ASSESSOR TÉCNICO

Ao Assessor Técnico II compete:

- supervisionar a execução de projetos e programas definidos em planos municipais de esportes e lazer;
- analisar e implantar o funcionamento de rotinas específicas para o desenvolvimento de atividades em cada área de atuação da autarquia, observando, apresentando estudos e definindo diretrizes a respeito, objetivando medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos inerentes;
- participar efetivamente da definição das políticas de lazer e desportivas, propondo, desenvolvendo, supervisionando e coordenando as modalidades de iniciação esportiva e futuras "escolinhas";
- dirigir tecnicamente as equipes representativas sempre que necessário;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

desempenhar outras atividades correlatas.

IV - CHEFE DE DEPARTAMENTO

Ao Chefe de Departamento compete:

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos que lhe sejam atribuídos;
- orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;
- acelerar o desempenho e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como, controlar sua utilização;
- coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- emitir parecer nos processos que lhe forem distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Departamento;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do departamento;
- orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus Órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos, quando necessários;
- zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro da sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
- propor programas de treinamento de interesse do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- aplicar e fazer aplicar, os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores, para deliberação do Órgãos competentes;
- controlar a frequência, pontualidade, serviços e os gastos do pessoal diretamente subordinado;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas.

V - CHEFE DE DIVISÃO

Ao Chefe de Divisão compete:

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos a ele atribuídos;
- orientar a execução das atividades do serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- emitir parecer nos processos que lhe tenham sido atribuídos pelos superiores imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu serviço;
- cooperar com o Chefe Imediato em assuntos técnicos ou administrativo;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, na âmbito de sua competência, e de acordo com a legislação vigente;
- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinado;
- organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- comunicar periodicamente ao Departamento responsável as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos;
- propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas.

VI - COORDENADOR DE SAÚDE DESPORTIVA

Ao Coordenador de Saúde Desportiva compete:

- O Coordenador de Saúde Desportiva exerce as funções de assessoramento às equipes de competição em assuntos de saúde, preparando informes para avaliação;
- Gerencia programa relacionado a exercícios corretivos aos atletas decorrentes das atividades físicas dos mesmos;
- Elabora e acompanha rotinas de trabalho na equipe a que estiver vinculado;
- Coordena as atividades de avaliação dos atletas;
- Executa outras tarefas correlatas à coordenação de saúde desportiva.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

VII – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Ao Diretor de Departamento compete:

- Assessorar o Diretor Presidente, planejando, coordenado e promovendo a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

VIII - ELETRICISTA

Ao Eletricista compete:

- instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

Assessorar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

XII - GERENTE DE SETOR

Ao Gerente de Setor compete:

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao setor e responsabilizar-se pelos encargos a ele atribuídos;
- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro da sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente ao superior, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal ;
- manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;
- garantir que a execução das atividades do Setor, estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos lhe sejam distribuídos;





Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

executar outras tarefas correlatas.

IX - ENCARREGADO DE SERVIÇO

Ao Encarregado de Serviço incumbe:

- supervisionar, orientar funcionários que estejam trabalhando sob sua supervisão;
- Fazer com que os serviços que estejam sob a sua supervisão sejam realizados com eficiência;
- Controlar a permanência dos funcionários da equipe no trabalho;
- Fazer relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos à Chefia;
- Executar outras tarefas correlatas.

X - ENCARREGADO DE SETOR

Ao Encarregado de Setor compete:

- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro da sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente ao superior, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal ;
- manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;
- garantir que a execução das atividades do Setor, estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos lhe sejam distribuídos;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor;
- desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente;

XI - GERENTE DE DIVISÃO

Ao Gerente de Divisão compete:



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor;

- desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

XIII - MOTORISTA

Ao motorista compete:

- cumprir os horários normais e extraordinários que lhe forem determinados;
- obedecer rigorosamente as normas gerais de trânsito;
- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso;
- zelar pelo veículo sob sua responsabilidade evitando-se o seu desgaste;
- manter o veículo sempre limpo;
- dirigir com discrição;
- dirigir o veículo adequadamente trajado;
- ressarcir os cofres públicos por eventuais multas de trânsito;
- executar outras tarefas afins.

XIV – PINTOR

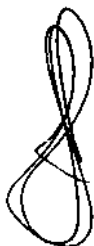
Ao Pintor compete:

- verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

XV - TÉCNICO ESPORTIVO E DE RECREAÇÃO

Ao Técnico Esportivo e de Recreação compete:

- desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe;
- promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas;





Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

- elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetos e ordenando a sua execução;
- selecionar e preparar os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais;
- organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garanti-lhes bom desempenho nas competições;
- treinar e orientar atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;
- treinar e orientar escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;
- prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes;
- supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.