



Prefeitura Municipal de Assis

GABINETE DO PREFEITO **DECRETO Nº 2 244, DE 16 DE ABRIL DE 1 991.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Assis.

ROMEU JOSÉ BOLFARINI, Prefeito do Município de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Assis, que com este baixa, nos termos da Lei nº 2 654/89. *3.532 de 20/4/91*

Artigo 2º - O Sistema de Administração Direta da Prefeitura Municipal de Assis é aquele constante nos anexos I a VII, que deste fica fazendo parte integrante.

Artigo 3º - O Sistema de Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Assis é constituído pelas seguintes entidades, as quais se regerão por organogramas e regulamentos próprios:

- a) - Fundação Municipal de Ensino Superior - FEMA -;
- b) - Fundação Assisense de Cultura - FAC -;
- c) - Empresa Municipal de Habitação de Assis - EMHA -.



Prefeitura Municipal de Assis

GABINETE DO PREFEITO.....DECRETO Nº 2 244, DE 16/04/1 991..FLS. 02.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 16 de abril de 1 991.

Romeu José Bolfarini

ROMEU JOSÉ BOLFARINI
Prefeito Municipal

João Carlos Gonçalves Filho

JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Administração e
Assuntos Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal, em 16 de abril de 1 991.

João Carlos Gonçalves Filho

JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Administração e
Assuntos Jurídicos



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Assis

DEC 2244/1991
Fls. 3/143

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

TÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

- Artigo 1º** - O Gabinete do Prefeito, como órgão auxiliar de assistência ao Prefeito, tem por finalidade:
- a) - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
 - b) - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
 - c) - zelar pelo cumprimento e atualização das normas do cerimonial;
 - d) - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
 - e) - elaborar a agenda oficial de audiências do Prefeito;
 - f) - efetuar controle de prazos especiais e responder a requerimentos, informações e indicações de vereadores;
 - g) - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura; e
 - h) - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito tem como unidade subordinada, uma Diretoria de Gabinete para execução dos objetivos citados no Ar-

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Assis

GABINETE DO PREFEITO

-fls. 02-

tigo anterior.

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE GABINETE

Artigo 2º

- Ao Diretor de Gabinete compete:
- a) - receber, distribuir e encaminhar os expedientes recebidos no Gabinete;
 - b) - minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
 - c) - receber as partes e encaminhá-las;
 - d) - marcar audiências, conforme a orientação do Prefeito;
 - e) - representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - f) - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito;
 - g) - transmitir aos Secretários e demais dirigentes de unidades administrativas do mesmo nível hierárquico as determinações do Prefeito;
 - h) - organizar o programa das atividades oficiais do Prefeito;
 - i) - manter arquivo de documentos;
 - j) - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

SEÇÃO ÚNICA



DO CHEFE DO GABINETE

Artigo 3º - Compete ao Chefe do Gabinete as atribuições auxiliares objetivando à boa execução dos encargos do órgão, no que se refere ao atendimento ao Prefeito, Diretor do Gabinete, suas relações com o público em geral e com a administração.

Parágrafo único - Para consecução dos seus objetivos, contarão o Diretor e o Chefe do Gabinete com o auxílio de Assessores e Assistentes aos quais cumprirão desempenhar as tarefas que lhes sejam regularmente distribuídas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACESSORIA E PLANEJAMENTO

Artigo 4º - O Conselho Municipal de Assessoria e Planejamento é o órgão consultivo do Prefeito na formulação da política de Desenvolvimento Municipal e dos planos correspondentes.

Parágrafo 1º - O Conselho será constituído de 10 (dez) membros designados pelo Prefeito, dentre pessoas de destaque nos meios político, intelectual e empresarial, além dos Secretários Municipais.

Parágrafo 2º - O Conselho será presidido pelo Prefeito.

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 04-

GABINETE DO PREFEITO

- Parágrafo 3º** - O Secretário Municipal de Obras Públicas e Urbanismo será Secretário-Executivo do Conselho.
- Parágrafo 4º** - O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.
- Parágrafo 5º** - O mandato dos Conselheiros será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.
- Parágrafo 6º** - O Conselho reunir-se-á sempre que necessário, por convocação do Presidente.
- Parágrafo 7º** - O Conselho elaborará um Regimento Interno, o qual será aprovado pelo Prefeito, a través de Decreto.
- Artigo 5º** - Compete ao Conselho Municipal de Assessoria e Planejamento:
- a) - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Desenvolvimento Municipal Integrado;
 - b) - opinar sobre os planos plurianuais de Investimentos e seus desdobramentos anuais;
 - c) - opinar sobre a implantação e problemas concernentes ao Plano Diretor do Município;
 - d) - debater problemas e soluções relacionados com o planejamento e desenvolvimento municipais;
 - e) - promover e patrocinar atividades de difusão da problemática do desenvolvimento in

RJ:



GABINETE DO PREFEITO-----

tegrado do Município de Assis e suas soluções.

CAPÍTULO III

DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES "JORGE ALVES DE OLIVEIRA"

Artigo 6º - O Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira" terá os seus eventos regidos por uma Comissão, indicada pelo Sr. Prefeito Municipal, à qual competirá a elaboração de calendário anual, roteiros, organização e realização de feiras, exposições, simpósios, reuniões, treinamentos, cursos e orientação, seminários e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Artigo 7º - O serviço de Auditoria Interna, vinculado em linha de subordinação diretamente ao Prefeito, tem como finalidade examinar, concomitantemente ou a posteriori, os procedimentos e o controle dos atos econômicos, financeiros, operacionais e administrativos que envolvem numerários, bens e serviços da Municipalidade.

Parágrafo único - O exame compreenderá a plena regularidade dos atos, sua adequabilidade, sem indagar

Assis



GABINETE DO PREFEITO.....

da sua conveniência ou oportunidade. É um órgão fiscalizador, mas, principalmente orientador.

Artigo 8º - A Auditoria abrangerá também os atos dos órgãos da Administração Indireta, inclusive, de Empresas Municipais e Fundações.

Artigo 9º - Para maior eficácia da sua missão, terão os Auditores livre acesso às dependências e arquivos dos órgãos administrativos, podendo requisitar, diretamente, documentos e informações necessárias à consecução dos seus objetivos.

Artigo 10 - A Auditoria Interna deverá ser composta por profissionais habilitados para o exercício de suas funções, nos termos do Art. 24 da Lei 2 654/89.

Parágrafo único - A sonegação de quaisquer elementos ao Auditor ou o embaraço à sua obtenção, caracterizam ato de indisciplina, passível de punição, na forma da lei.

Artigo 11 - Aos Auditores Internos compete:

- a) - encaminhar ao Prefeito, sempre que se fizerem necessários, relatórios dos trabalhos desenvolvidos, emitindo parecer sobre os setores auditados;
- b) - propor ao Chefe do Executivo, sempre que necessário, os atos normativos que deverão ser baixados, para correção de deficiências administrativas;

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 07-

GABINETE DO PREFEITO.....

- c) - com autorização do Sr. Prefeito Municipal, ouvir servidores e tomar-lhes depoimentos, quando for o caso;
- d) - avaliar a eficácia dos sistemas computadorizados existentes na Prefeitura, seus custos operacionais e a sua segurança;
- e) - acompanhar as providências dos órgãos Municipais, no que concerne às atualizações em face das mutações ocorridas nas Legislações Fiscal, Tributária, Trabalhista, Previdenciária, etc.;
- f) - verificar se os procedimentos de escrituração desenvolvidos pela Contabilidade estão em conformidade com os princípios e convenções geralmente aceitos;
- g) - assegurar-se da existência física e contábil de bens, valores e servidores da Prefeitura ou a ela confiados;
- h) - verificar o cumprimento dos instrumentos normativos existentes e a sua adequabilidade;
- i) - assegurar-se do cumprimento das disposições legais e contratuais, na execução de acordos, contratos e convênios;
- j) - examinar tempestivamente a emissão do empenho, liquidação e pagamento das despesas, como também, o lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas.

Artigo 12 - Todas as orientações, prescrições, suges

ds:



tões, pareceres e demais atos normativos formulados pelos senhores auditores deverão obrigatoriamente ser formalizados por escrito.

Artigo 13 - No exercício das suas atribuições, o Auditor Interno deverá agir com:

a) - **Sigilo Profissional**

ser discreto, uma vez que tem acesso a documentos e informações de caráter sigiloso;

b) - **Imparcialidade**

na execução dos serviços, sendo exato e criterioso, evitando que fatores externos venham a infuir na apuração dos fatos;

c) - **Profissionalismo**

obedecendo à hierarquia, evitando, com isso, ferir suscetibilidades. O Auditor nunca exige a colaboração do responsável do Setor, mas sim, pede;

d) - **Bom Senso**

a decisão precipitada é incompatível com a função. Os fatos e as informações devem encontrar suporte através de dados concretos;

e) - **Repulsa às Críticas**

deve evitar críticas ao trabalho alheio, comportando-se de forma discreta.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 09-

GABINETE DO PREFEITO.....

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

Artigo 14 - A Assessoria de Imprensa e Divulgação, vinculada em linha de subordinação diretamente ao Prefeito, tem por finalidade desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial, à publicação e à divulgação dos atos e fatos da Administração Direta e Indireta do Município de Assis.

Artigo 15 - A Assessoria de Imprensa e Divulgação compete:

- a) - planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação que atendam ao interesse do Município;
- b) - organizar e conservar arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- c) - elaborar noticiários sobre as atividades de Administração Direta e Indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
- d) - redigir, condensar, interpretar, corrigir ou coordenar matérias a serem divulgadas, contenham ou não comentários;
- e) - assessorar na edição de jornais, revistas, códigos, relatórios, leis especiais e folhetos;

RS:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 10-

GABINETE DO PREFEITO-----

- f) - elaborar audiovisuais;
- g) - assessorar os titulares das Secretarias, no campo da comunicação social;
- h) - manter o serviço Fotográfico do Município;
- i) - cooperar na realização de seminários, sim pósius, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural, de interesse do Município;
- j) - providenciar o atendimento às pessoas que procurem o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios da comunicação social;
- k) - promover a publicação de atos oficiais do Município na forma do que dispõe a Lei Orgânica dos Municípios.
- l) - supervisionar as atividades de informações acerca das ações dos órgãos da Prefeitura;
- m) - organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- n) - providenciar, junto à imprensa, quando necessárias, as retificações e republicações de textos;
- o) - promover campanha de divulgação dos planos e programas de trabalho do Município, com vistas a obter a colaboração da popu-

OK.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 11-

GABINETE DO PREFEITO-----

lação nos empreendimentos a serem realizados;

- p) - esclarecer o público, pelos meios mais adequados, acerca das obrigações, face à Legislação Municipal;
- q) - prestar as informações que forem solicitadas pelos órgãos de comunicação social para elaboração de noticiários;
- r) - promover o acompanhamento de publicação e impressão dos planos de Governo, efetuando a revisão dos originais e das provas tipográficas;
- s) - manter articulação permanente com a imprensa falada, escrita, televisada e outros meios de divulgação, a fim de promover ampla difusão de empreendimentos culturais e recreativos programados pelo Município;
- t) - executar atividades de relações públicas internas e externas da Prefeitura, inclusive editando panfletos e boletins de circulação interna e externa, visando promover a melhor integração dos servidores nos planos de Governo Municipal.

Artigo 16

- Ao Assessor de Imprensa compete:

- a) - autorizar a realização de despesas com a publicação e divulgação de atos e fatos da Administração, respeitados os limites das dotações orçamentárias e as normas de

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 12-

GABINETE DO PREFEITO-----

licitações;

- b) - encaminhar ao Serviço de Auditoria Interna do Município, por escrito, as despesas com publicação, divulgação e fotografias que tenham sido realizadas sem sua prévia e expressa autorização;
- c) - padronizar os métodos de divulgação;
- d) - criar, dimensionar e supervisionar os planos de promoções publicitárias;
- e) - coordenar os serviços gráfico-editoriais;
- f) - articular a elaboração de audiovisuais de conteúdo técnico ou promocional;
- g) - promover e supervisionar a exposição de mostras fotográficas dos trabalhos e obras municipais;
- h) - promover e supervisionar a edição de revistas, códigos, relatórios, leis especiais e outros materiais de interesses do Município;
- i) - manter contatos com a imprensa falada, escrita e televisionada para a divulgação de atividades e atos de caráter público, do Prefeito e seus auxiliares;
- j) - coletar, dar a redação jornalística compatível e veicular comunicados e notícias de interesse do Município;
- k) - organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse público municipal;

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 13-

GABINETE DO PREFEITO.....

- l) - promover o recebimento e registro, quando relevantes, das sugestões e reclamações feitas pelo público, através dos órgãos de Imprensa, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes, dando conhecimento, pelos meios próprios, das providências tomadas ou que devam ser tomadas;
- m) - manter arquivo de documentos e papéis que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- n) - atender e assessorar pessoalmente o Prefeito, nos assuntos de alçada da Assessoria de Imprensa e Divulgação;
- o) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO CENTRAL DE ESPORTES

- Artigo 17** - Compete à Comissão Central de Esportes:
- a) - incentivar o esporte amador;
 - b) - coordenar as atividades esportivas amadoras no Município;
 - c) - atender às determinações dos órgãos esportivos superiores;
 - d) - organizar e fazer cumprir o calendário esportivo anual;
 - e) - administrar os próprios municipais de es-

fls.:



portes;

- f) - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- g) - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

- Artigo 18** - Compete à Comissão Municipal de Trânsito promover a elaboração e propor ao Prefeito a adoção, mediante decreto, das seguintes medidas relativas ao ordenamento e disciplinamento do sistema de circulação e estacionamento nos logradouros públicos urbanos e estradas municipais:
- a) - sinalização e os sentidos de trânsito;
 - b) - o sistema de circulação de veículos, em geral, baseado no princípio de origem e destino, não se considerando o uso e a capacidade de veículos;
 - c) - os itinerários de transportes coletivos não urbanos nos logradouros públicos, de forma que interfiram o menos possível no tráfego urbano;
 - d) - os itinerários, pontos de parada e horários de transportes coletivos urbanos bem como períodos destinados ao estacionamento

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 15-

GABINETE DO PREFEITO-----

- to dos referidos veículos e ao embarque e desembarque de passageiros;
- e) - os locais destinados a estacionamento de táxis e demais veículos;
 - f) - a concessão ou permissão de serviços de transportes coletivos e de táxis e estudos para fixação das respectivas tarifas;
 - g) - os itinerários e horários para tráfego de veículos de carga e para as operações de carga e descarga nos logradouros públicos urbanos;
 - h) - a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias e estradas municipais;
 - i) - a circulação de veículos ou a passagem de animais em determinadas vias públicas;
 - j) - os limites de velocidade para cada via urbana;
 - k) - fixação e sinalização dos limites das zonas de silêncio.

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- Artigo 19** - Compete ao Conselho Municipal de Agricultura:
- a) - elaborar e executar planos relacionados com a produção de alimentos nos setores da agropecuária e da zootecnia e espécies controladas pelas medidas governamentais;



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 16-

GABINETE DO PREFEITO.....

- b) - orientar, fiscalizar e procurar manter sempre em alto nível as atividades desenvolvidas nos postos de abastecimento e varejos;
- c) - orientar, dentro de um plano racional, o cultivo de hortas, cereais e a criação de peixes e aves, destinados ao abastecimento de Merenda Escolar e ao atendimento das necessidades das famílias de baixa renda e das instituições beneficentes sem fins lucrativos.

CAPÍTULO IX

DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE ASSIS

- Artigo 20** - O Centro de Desenvolvimento de Assis, é o órgão incumbido de implementar a industrialização do Município de Assis, nos Termos da Lei 2 542/88 e demais legislações pertinentes à espécie.

CAPÍTULO X

DO FUNDO DE SOLIDARIEDADE

- Artigo 21** - O Fundo Social de Solidariedade tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e aos problemas sociais locais, consoante os termos da Lei Municipal nº 2 222/88 e demais legislações pertinentes à espécie.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 17-

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XI

DO SERVIÇO DE DEFESA CIVIL

- Artigo 22** - O Serviço de Defesa Civil é o órgão de integração do Município com a comunidade e os serviços congêneres da União, do Estado e de outros Municípios, com o objetivo de atendimento, em caso de calamidade pública e em regime de urgência.

CAPÍTULO XII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE - COMDEMA

- Artigo 23** - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente COMDEMA é o órgão consultivo e de assessoramento, em questões referentes à ecologia, ao combate à poluição ambiental, bem como à defesa e proteção do patrimônio histórico, cultural e paisagístico em todo Município, consoante os termos da Lei Municipal nº 071/88 e demais legislações pertinentes à espécie.

TÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

E ASSUNTOS JURÍDICOS

- Artigo 24** - A Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos tem por finalidade e-

Qr:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 18-

GABINETE DO PREFEITO-----

xercer as atividades ligadas à Administração geral da Prefeitura, programando, organizando, dirigindo, coordenando e controlando direta e indiretamente os assuntos de pessoal, comunicação, material e patrimônio, além de se constituir em órgão de consultoria nos assuntos jurídicos, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida, bem como efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e defender o Município em Juízo.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 25

- Ao Departamento de Administração compete:
- a) - encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Secretaria;
 - b) - recepcionar e orientar o público nas suas relações com a Secretaria;
 - c) - programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
 - d) - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entradas e saídas;
 - e) - elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores da Secretaria;

RS:



Prefeitura Municipal de Assis

GABINETE DO PREFEITO

-fls. 19-

- f) - organizar anualmente a escala de férias dos servidores lotados no órgão;
- g) - expedir a correspondência da Secretaria;
- h) - informar os interessados sobre o andamento papéis que tramitam na Secretaria;
- i) - manter arquivo de documentos e papéis que interessem às atividades do órgão, bem como exercer o seu controle;
- j) - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- k) - elaborar a proposta orçamentária do órgão;
- l) - emitir requisição de material;
- m) - prover a conservação de veículos e equipamentos que se encontram sob a responsabilidade da Secretaria;
- n) - manter registro atualizado de bens móveis e imóveis, sob guarda da Secretaria;
- o) - elaborar projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;
- p) - providenciar a promulgação, publicação e arquivo de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da Administração;
- q) - programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes a pessoal, recursos humanos, previdência municipal e hi-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 20-

GABINETE DO PREFEITO

giene do trabalho;

- r) - executar e controlar serviços referentes a correspondências, xerox, copa, limpeza, serviço de protocolo, arquivo, comunicação interna e microfilmagem;
- s) - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 26

- A Divisão de Recursos Humanos compete:
 - a) - programar, coordenar e controlar assuntos de pessoal referentes a folha de pagamento, cadastro e assentamento de pessoal, controle de frequência, administração de serviços e benefícios;
 - b) - programar, coordenar e controlar a administração de salários, desenvolvimento, e seleção de pessoal;
 - c) - A Divisão de Recursos Humanos compreende o Setor de Pessoal e o Setor de Treinamento e Avaliação.

DO SETOR DE PESSOAL

Artigo 27

- Ao Setor de Pessoal compete:
 - a) - manter atualizado o registro funcional dos servidores públicos;
 - b) - expedir os atos e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores;
 - c) - extrair certidões referentes aos assenta-

As:



GABINETE DO PREFEITO-.....

- mentos ou a outras matérias de sua alçada;
- d) - manter atualizado o quadro próprio de servidores;
 - e) - lavrar, em livro próprio os termos de posse na primeira investidura em cargo de provimento efetivo e quando se referir a cargos em comissão;
 - f) - controlar a frequência dos servidores de conformidade com o cartão-ponto, caderne-ta-ponto e folha de frequência;
 - g) - fornecer elementos sobre situação funcio-nal para o serviço eletrônico de proces-samento de dados;
 - h) - informar solicitações de contratos, com base na legislação vigente;
 - i) - instruir processos de rescisão contratual;
 - j) - controlar férias dos servidores;
 - k) - instruir processos administrativos;
 - l) - fornecer informações sobre remuneração e descontos em folha de pagamento, em tempo hábil, para o serviço eletrônico de pro-cessamento de dados e conferir a exati-dão deles;
 - m) - manter atualizado o cadastro da reparti-ção;
 - n) - classificar as folhas de pagamento, de acordo com a classificação orçamentária;
 - o) - informar requerimentos e ofícios sobre situações financeiras;

R/S:-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 22-

GABINETE DO PREFEITO

- p) - manter controle de descontos autorizados por servidores;
- q) - elaborar e confeccionar ordens de pagamento, quando regularmente autorizadas.

DO SETOR DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO

- Artigo 28** - Ao Setor de Treinamento e Avaliação compete:
- a) - efetivar exames de seleção, observadas as disposições legais e regulamentares;
 - b) - planejar e realizar cursos de natureza técnica e administrativa, visando a formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores da Prefeitura, promovendo o respectivo acompanhamento e avaliação;
 - c) - propor e promover a realização de seminários ou conferências sobre assuntos especializados do interesse da Prefeitura;
 - d) - sugerir e elaborar convênios com entidades públicas ou particulares, no sentido de aprendizagem, aperfeiçoamento ou especialização de pessoal;
 - e) - manifestar-se sobre conveniência da administração municipal na concessão de ajuda de custo e bolsas de estudos a servidores e examinar a respectiva prestação de contas, quando for o caso;
 - f) - elaborar instruções e programas de concursos para provimento de cargos da adminis-

Es:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 23-

GABINETE DO PREFEITO -----

- tração municipal;
- g) - abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições em concursos, baixando os respectivos editais, juntamente com o Secretário;
 - h) - propor a designação de examinadores para a organização, execução e julgamento de provas;
 - i) - preparar, juntamente com a banca examinadora, os folhetos de provas, estabelecendo normas e assegurando o indispensável sigilo;
 - j) - elaborar os processos de homologação ou anulação parcial ou total de concursos;
 - k) - manter cadastro de mão-de-obra especializada da Prefeitura;
 - l) - manter cadastro da mão-de-obra disponível no mercado;
 - m) - estabelecer critérios e participar nos processos de avaliação, visando à progressão e ascensão funcional;
 - n) - divulgar, sob a forma de impressos, os códigos e regulamentos expedidos pela Prefeitura:

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SEGURIDADE SOCIAL

Artigo 2º

- A Divisão de Seguridade Social compete:
- a) - instruir processos ou expedientes que



- versem sobre benefícios ou vantagens;
- b) - orientar os funcionários e dependentes so
bre os benefícios e vantagens;
 - c) - encaminhar ao Setor de Pessoal, para que
sejam incluídos na folha de pagamento, as
vantagens e benefícios de ordem pecuniá
ria, bem como os descontos legais;
 - d) - implantar e manter atualizados os elemen-
tos indispensáveis para o cadastramento
geral de todos os segurados e seus depen-
dentes;
 - e) - providenciar a emissão das identidades fun
cionais dos funcionários municipais que
servirão de identificação para todo o
sistema de previdência municipal;
 - f) - providenciar a elaboração de regulamento
básico e manual de orientação sobre o
funcionamento de todo o sistema da previ-
dência municipal;
 - g) - instruir os processos de aposentadoria en
caminhando-os ao Departamento de Adminis-
tração para a edição da Portaria respecti
va, sempre acompanhados de certidão de
tempo de serviço expedida pelo Setor de
Pessoal e/ou I.N.S.S., se fôr o caso, e
demais elementos necessários;
 - h) - conceder, mediante pedido expresso, nos
termos da legislação vigente, licença à
maternidade, à paternidade e à adoção;

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 25-

GABINETE DO PREFEITO.....

- i) - instruir os processos para a concessão do auxílio natalidade, salário-família, salário-esposa, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, auxílio acidente;
- j) - instruir os processos para concessão da licença para tratamento de saúde e auxílio-doença, implantando e mantendo atualizado um cadastro permanente e individual para controle e determinação de perícia médica, quando necessário;
- k) - instruir os processo para a concessão da pensão por morte, assegurando a distribuição equitativa entre todos os dependentes obedecidos os parâmetros legais estabelecidos;
- l) - providenciar toda a organização do sistema de assistência à saúde mediante a edição das normas administrativas próprias;
- m) - providenciar a elaboração de convênios e/ou encaminhamento com médicos e instituições médicas, como clínicas, laboratórios, hospitais e estabelecimentos congêneres;
- n) - providenciar as emissões de guias de consultas, exames laboratoriais, exames complementares, internações e tomar as demais providencias burocráticas para o bom e pronto atendimento aos funcionários e dependentes;

Ass:.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 26-

GABINETE DO PREFEITO-.....

- o) - encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda relatórios e/ou planilhas necessários a elaboração dos processos de pagamento dos médicos e/ou entidades conveniadas e/ou credenciadas;
- p) - encaminhar ao Setor de Pessoal relatórios e planilhas necessários ao processamento de descontos em folha de pagamento;
- q) - observar constantemente se estão sendo cumpridos os períodos de carência para a concessão dos benefícios;
- r) - implantar e manter um serviço de acompanhamento psíco-social do funcionário;
- s) - executar tarefas correlatas e outras indispensáveis ao bom funcionamento do Sistema da Previdência Municipal.

SEÇÃO III

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Artigo 30** - A Divisão de Comunicação Administrativa compete:
- a) - executar e controlar os serviços de xerox, gráfica, protocolo e arquivo;
 - b) - executar e controlar os serviços de comunicação interna, principalmente PABX;
 - c) - responder por todos os serviços quanto ao processamento de filmes, manutenção de equipamentos, preparação, microfilmagem e revisão de documentos;

Rfb:-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 27-

GABINETE DO PREFEITO

- d) - responder pela circulação interna dos documentos, mediante a execução de protocolo integrado com o registro de todo documento circulante, junto ao sistema de processamento de dados;
- e) - a Divisão de Protocolo, Microfilmagem e Comunicação compreende o Setor de Gráfica e Arquivo;
Setor de Protocolo e Comunicação e Setor de Microfilmagem e Laboratório.

DO SETOR DE GRÁFICA E ARQUIVO

Artigo 31

- Ao Setor de Gráfica e Arquivo compete:
 - a) - manter em perfeito funcionamento os equipamentos e acessórios da gráfica e xerox;
 - b) - manter em arquivo, numerados e catalogados os impressos confeccionados pela gráfica municipal;
 - c) - somente xerocar documentos e confeccionar impressos mediante requisições próprias e assinadas por quem de direito;
 - d) - manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo geral;
 - e) - manter atualizado, e em boa ordem, o registro dos expedientes, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo;
 - f) - manter arquivo especial, devidamente cadastrado para documentos considerados si-

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 28-

GABINETE DO PREFEITO

- gilosos;
- g) - adotar sistema de segurança para o arquivamento no sentido de evitar a sua violação e resguardá-lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo;
 - h) - efetuar, anualmente, a triagem dos papéis que se destinam ao arquivo geral;
 - i) - desentranhar processos e documentos já arquivados, quando regularmente autorizados;
 - j) - manter coleção de diários oficiais do Estado, da União, do Município, obras e publicação que tratem de matéria pertinente à administração e interesse do Município;
 - k) - eliminar, com base nas leis e regulamentos vigentes, observados os prazos fixados, documentos, após a lavratura de termo próprio, vedada a destruição dos considerados históricos.

DO SETOR DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO

- Artigo 32** - Ao Setor de Protocolo e Comunicação compete:
- a) - manter o PABX;
 - b) - expedir e receber, inclusive junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e distribuir internamente a correspondência oficial da Prefeitura;

Ps:-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 29-

GABINETE DO PREFEITO

- c) - manter atualizado o registro eletrônico referente à circulação de documentos;
- d) - receber os requerimentos que dêem entrada na Prefeitura Municipal, encaminhando-os a quem de direito;
- e) - manter registro e controle da tramitação de todos os requerimentos, através da cópia da guia de remessa para anotação e registro;
- f) - redistribuir aos órgãos competentes, mediante registro em livro próprio, os requerimentos que lhe forem encaminhados;
- g) - efetuar, mediante recibo, a entrega de requerimentos, papéis, documentos e certidões, sempre que devidamente autorizada;
- h) - prestar informações quanto à tramitação de requerimento, quando solicitadas pelo interessado;
- i) - organizar lista de remessa dos processos destinados aos demais órgãos da Administração;
- j) - montar os processos, numerando suas folhas na ordem cronológica de sua juntada aos autos;
- k) - exigir que os despachos interlocutórios e decisórios sejam redigidos datilograficamente, salvo os simples encaminhamentos que, excepcionalmente, poderão ser manus-

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 30-

GABINETE DO PREFEITO

critos ou carimbados, todos com a data do seu lançamento;

- 1) - exigir a menção, nos despachos, do nome da autoridade e o cargo que ocupa;
-) - determinar que conste, em seguida ao despacho interlocutório ou final, o encaminhamento ao órgão pelo qual o processo de va tramitar em sequência.

DO SETOR DE MICROFILMAGEM E LABORATÓRIO

Artigo 33 - Ao Setor de Microfilmagem e Laboratório compete:

- M. S. P.* a) - selecionar e preparar os documentos a serem microfilmados;
- M. S. P.* b) - assessorar, supervisionar, orientar e dirigir a execução dos serviços de seleção, preparo e microfilmagem de documentos e de processamento, inspeção e arquivo de filmes;
- M. S. P.* c) - planejar, organizar e coordenar métodos e técnicas de indexação e codificação, visando à rapidez de acesso à informação;
- M. S. P.* d) - inspecionar os filmes para verificação de qualidade e fidelidade aos arquivos convencionais de papéis;
- M. S. P.* e) - efetuar, anualmente e sempre que necessário, inspeção de filmes sob a sua guarda, visando ao controle de qualidade e fidelidade dos fotogramas;

Es:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 31-

GABINETE DO PREFEITO

- Micr* f) - catalogar e arquivar os filmes de segurança, resultantes de microfilmagem de documentação oficial, vedada a sua cessão sob qualquer pretexto;
- Micr* g) - adotar sistema de sequência para arquivamento dos filmes, no sentido de evitar a sua violação e resguardá-lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo;
- Micr* h) - manter atualizado e em boa ordem o arquivo de segurança, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento microfilmado;
- Micr* i) - manter arquivo especial, para filmes de documentos considerados sigilosos, regulando-se, neste caso, pela legislação federal específica para esse fim;
- Micr* j) - encaminhar a documentação oficial microfilmada para o Setor de Gráfica e Arquivo, salvo autorização expressa em contrário, após revisão e montagem dos filmes e correção das falhas, eventualmente existentes;
- Micr* k) - entregar aos órgãos competentes os rolos, os magazines, cartões, janelas e jaquetas, de consulta, após inspeção, mediante, assinatura de termo de recebimento;
- Micr* l) - reproduzir e fornecer cópias, de tamanho natural ou reduzido, de filmes, mediante

Assis



GABINETE DO PREFEITO

- requisição do órgão interessado;
- M. 1.230* m) - autenticar traslados, certidões por cópia de documentos oficiais, extraídos de microfílm na forma da legislação pertinente;
- M. 1.230* n) - estudar os assuntos relativos à microfilmagem e colaborar com os órgãos da Administração direta e indireta do Município, no estabelecimento de normas e medidas de execução de serviços;
- M. 1.230* o) - indicar especificamente, os equipamentos de processamento, microfilmagem, leitores e copiadores;
- M. 1.230* p) - articular-se com o Almojarifado na especificação de materiais e equipamentos cuja manipulação, arquivo e funcionamento exijam cuidados especiais;
- q) - elaborar e fiscalizar o cumprimento de normas e regulamentos de trabalho;
- r) - propor medidas administrativas, ordens de serviços e regulamentos, visando o bom desempenho das atividades inerentes à microfilmagem;
- s) - organizar mensalmente relatórios estatísticos de suas atividades;
- t) - articular e manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de microfilmagem.

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 33-

GABINETE DO PREFEITO.....

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Artigo 34** - Ao Departamento Jurídico compete:
- a) - coordenar, controlar e orientar as normas de atuação nos assuntos jurídicos, tanto na área judicial como na administrativa;
 - b) - representar o Município em qualquer Juízo ou Instância, nas causas em que este for parte interessada;
 - c) - subsidiar as decisões dos demais órgãos da Prefeitura mediante emissão de pareceres, estudos e informações;
 - d) - preparar e efetivar o ajuizamento das ações de execução fiscal;
 - e) - assessorar juridicamente os demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de maior relevância;
 - f) - executar tarefas correlatas.

SEÇÃO I

DIVISÃO CONTENCIOSA E DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- Artigo 35** - À Divisão Contenciosa e do Patrimônio Imobiliário, compete:
- a) - participar de Sindicâncias, Inquéritos e Processos Administrativos, dando-lhes a orientação jurídica conveniente;
 - b) - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais ór-

ps:



GABINETE DO PREFEITO.....

- gãos do executivo;
- c) - emitir parecer sobre minuta de contratos, convênios, acordos e escrituras;
 - d) - prestar a necessária assistência nos atos executivos, referentes a desapropriações amigáveis, e judiciais;
 - e) - assessorar o executivo nas demais formas de alienação de imóveis pela Prefeitura;
 - f) - realizar o registro interno e externo das áreas públicas de qualquer origem e prestar informações atinentes ao Setor de Patrimônio

SEÇÃO II

DIVISÃO FISCAL E ADMINISTRATIVA

- Artigo 36** - A Divisão Fiscal e Administrativa compete:
- a) - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não forem liquidados nos prazos legais e regulamentares;
 - b) - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo, relativas a assunto de natureza fiscal;
 - c) - promover a composição amigável de dívidas ajuizadas, mediante a lavratura de termo de acordo, obedecidos os preceitos legais pertinentes;

2/3



GABINETE DO PREFEITO-----

- d) - coordenar o Setor Administrativo do Departamento Jurídico através de organização interna dos processos, fichamentos, registros eletrônicos, arquivo geral e microfilmagem;
- e) - manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual, coligindo as do interesse do Município.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

- Artigo 37** - Ao Departamento de Suprimentos compete:
- a) - realizar as compras através do respectivo processo de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
 - b) - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente ;
 - c) - executar os serviços relativos a aquisição, estocagem, distribuição e controle de materiais, peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes, etc...;
 - d) - receber e controlar as requisições, emitindo as respectivas notas de empenho e registrando-as;
 - e) - proceder ao devido encaminhamento das notas fiscais dos materiais adquiridos e recebidos, provendo o seu respectivo re-



GABINETE DO PREFEITO.....

- gistro;
- f) - proceder ao registro de entrada e saída de materiais, anotando com estrito rigor sua procedência e seu destino;
 - g) - conferir toda documentação de entrada de materiais, que deverá vir devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação dos mesmos;
 - h) - supervisionar periodicamente o registro de entrada e saída dos materiais adquiridos;
 - i) - autorizar e controlar a realização periódica de inventários e cadastramento dos bens móveis, imóveis e semoventes.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- Artigo 38** - A Divisão de Licitações e Compras compete:
- a) - suprir os órgãos da Administração de materiais e serviços;
 - b) - realizar a compra de materiais e prestação de serviços;
 - c) - assessorar, implantar e agilizar os atos e ações praticados pela C.D.M.U.L. - Comissão Municipal de Licitações, obedecidos todos os preceitos legais, em especial as disposições contidas no Decreto Lei 2 300;

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 37-

GABINETE DO PREFEITO

- d) - elaborar e instruir juntamente com a C.O.M.U.L. todos os procedimentos licitatórios, obedecidos os preceitos legais;
- e) - proceder todas as compras diretas de forma a evitar burocracias desnecessárias, sem no entanto, deixar de atender os critérios específicos que devem nortear os princípios da Administração Pública, como menor preço, qualidade, condições de igualdade a todos, etc... .

Artigo 39

- Ao Setor de Licitações compete:
 - a) - proceder ao levantamento de custos dos materiais, obras e serviços a serem licitados, desde que estes já não tenham seus custos orçados por outros órgãos;
 - b) - elaborar pedidos de reserva de dotação, fazendo em nome da COMUL - Comissão Municipal de Licitações, empenhos para simples reserva de dotação, segundo os valores estimados para cada material, obra ou serviço, em dotações informadas pelos órgãos requisitantes;
 - c) - elaborar, na forma regulamentar vigente e em função dos valores estimados, Carta-Convite, Editais de Tomada de Preços e Concorrências e seus encaminhamentos aos cadastros, interessados e convidados; segundo os dados do Edital, elaborar comunicado de abertura da licitação, envian

RS:-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 38-

MANDATO DO PREFEITO

- do-o à Assessoria de Imprensa para sua pu
blicação na imprensa escrita;
- d) - proceder à análise das propostas, propondo a sua desclassificação quando alguma irregularidade for constatada; proceder à conferência dos preços e das condições ofertadas e com base na legislação vigente propor correção dos valores totais de cada item com base nos valores unitários propostos, sempre que alguma discordância de preços for constatada;
 - e) - elaborar atas circunstanciadas de abertura de julgamento, inserindo nelas todas as ocorrências registradas durante os trabalhos e, ao final da ata de julgamento, adjudicar o objeto ao vencedor, nas formas e condições julgadas pela Comissão, extraíndo-se delas os elementos básicos necessários para a elaboração do comunicado de adjudicação destinado à publicação;
 - f) - elaborar termo de homologação da adjudicação, fundamentado na Ata de Julgamento, respeitando o prazo de interposição de recurso, previsto em Lei;
 - g) - elaborar e enviar todos os ofícios relacionados com os procedimentos acima;
 - h) - proceder à montagem completa de todos os processos de licitação, respeitando a or-
- R/S.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 39-

CABINETE DO PREFEITO -----

- dem de arquivamento estabelecida em Lei;
- i) - proceder à análise de documentos de registro das empresas no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Assis, encaminhando-os à Comissão, após análise, com os comentários julgados necessários. Expedir, em sequência o certificado respectivo, encaminhando-o ao interessado;
 - j) - no encerramento de cada exercício, proceder à montagem de quadro-resumo das licitações realizadas, e o seu envio ao Departamento de Contabilidade, até o dia quinze de janeiro do exercício posterior, para seu encaminhamento ao T.C.E.S.P.;
 - k) - no mês de janeiro de cada ano organizar, por ordem cronológica numérica, os Editais, atas de Abertura, Atas de Julgamento e Comunicados de Adjudicação, e, Termos de Homologação relativos às licitações realizadas, encaminhando-os à encadernação distintas, regularizando, a seguir, os livros respectivos na forma da Lei;

Artigo 40

- Ao Setor de Compras compete:
 - a) - proceder criteriosamente a todas as compras e contratações, consideradas de pronto pagamento, para as quais deverão ser pesquisados preços e condições em pelo

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 40-

ENDEREÇO DO PREFEITO

- menos três fornecedores do ramo; cada pesquisa deverá ser feita diretamente ao fornecedor, pelo responsável do Setor de Compras, devendo todos os dados ser anotados em todos os seus pormenores (preços, condições de pagamento, prazo para a entrega, nome do informante, data e outros);
- b) - registrar, de forma legível nas requisições, as opções consideradas mais interessantes para a compra, assim como os preços unitários, totais e demais condições, dados esses que serão utilizados pelo Setor de Empenho, visando à aquisição do objeto;
- c) - receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE MATERIAL

Artigo 41

- A Divisão de Material compete:
- a) - armazenamento e distribuição de materiais e bens patrimoniais;
- b) - controle e prestação de contas dos materiais e bens patrimoniais;
- c) - controlar e apresentar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, combustíveis, lubrificantes, etc...;
- d) - a Divisão de Material compõe-se do Setor

RS:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 41-

GABINETE DO PREFEITO

de Mecanografia, Setor de Almojarifado e Setor de Patrimônio.

SETOR DE ALMOJARIFADO

Artigo 42

- Ao Setor de Almojarifado compete:
- a) - receber e conferir, segundo os dados obtidos para a compra, todos os materiais recebidos (quantidades, marcas, referências, peso, qualidade, etc);
 - b) - proceder, dentro das normas recomendadas, à estocagem de todos os materiais adquiridos e que se destinarem ao fornecimento parcelado;
 - c) - proceder à entrega dos materiais adquiridos, considerados de pronto pagamento, sempre mediante a assinatura do recebedor no documento fiscal de entrega;
 - d) - proceder à entrega dos materiais estocados, sempre mediante a apresentação da Requisição de Material e Serviços, corretamente preenchida, e após a assinatura do recebedor no documento de entrega;
 - e) - proceder, em conjunto com o Setor de Mecanografia, a conferências periódicas dos materiais estocados, observada a importância de cada item;
 - f) - determinar a realização de limpeza diária nos espaços destinados à estocagem;

Handwritten signature



COMUNICADO DO PREFEITO

proceder ao controle de pragas que sejam próprias ou não da estocagem, visando, sempre que possível, a sua total erradicação;

- g) - manter coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal para efeito de levantamento da necessidade de material de consumo e permanente.

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Artigo 43

- Ao Setor de Patrimônio compete:
 - a) - organizar e manter atualizados os registros e o cadastro geral de todos os bens móveis, semoventes, utensílios, maquinárias e ações pertencentes ao Município;
 - b) - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
 - c) - manter perfeito e completo arquivo de Termos de Empréstimos, Termo de Doação, Termos de Transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
 - d) - inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e destinação;
 - e) - receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
 - f) - conferir, entregar e dar baixa nos bens

Ass:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 43-

GABINETE DO PREFEITO-----

alienados;

- g) - realizar Demonstrativos Mensais e Balancetes Anual das variações patrimoniais, relativos ao item Bens Móveis;
- h) - registrar a transferência de Bens Móveis de um órgão para outro;
- i) - providenciar a contratação e renovação de Seguros de Veículos;
- j) - informar requerimentos e ofícios de assuntos relacionados com a Unidade.

SETOR DE MECANOGRAFIA

Artigo 44

- Ao Setor de Mecanografia compete:
 - a) - efetuar diariamente todos os lançamentos de entrada e saída de materiais físicos, financeiros e contábeis, segundo critérios estabelecidos;
 - b) - encaminhar periodicamente ao Setor de Compras, a sugestão de compras para reposição de estoque dos materiais, cuja estocagem atingiu o mínimo estabelecido;
 - c) - levantar mensalmente os balancetes físico-financeiros dos materiais movimentados e estocados, enviando-os ao Departamento de Contabilidade, até o dia 10 (dez) do mês subsequente;
 - d) - proceder periodicamente e em conjunto com o Setor de Almojarifado, à conferência dos



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 44-

DECRETO DO PREFEITO -----

materiais estocados;

- e) - no final de cada exercício, proceder ao levantamento geral dos materiais estocados, elaborando, em decorrência e com base na data de 31 de dezembro, o Inventário Físico-Financeiro dos materiais estocados, documentos que deverão ser encaminhados ao Departamento de Contabilidade até o dia quinze de janeiro posterior ao exercício encerrado.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

E ASSUNTOS JURÍDICOS

- Artigo 45** - Ao Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:
- a) - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- b) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 45-

COMPETE AO PREFEITO-----

- c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas obedecendo aos programas decorrentes do Plano Global de Governo;
- d) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;
- f) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- g) - decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários ou órgãos;
- h) - propor a política e as diretrizes jurídico-administrativas a serem adotadas pelo Município;
- i) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a Requerimentos ou Indicações provenientes do mesmo;
- j) - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- k) - delegar atribuições e competências aos

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 46-

DECRETO DO PREFEITO

- seus subordinados;
- l) - fixar a composição da equipe de trabalho da Secretaria;
 - m) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
 - n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria;
 - o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
 - p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria;
 - q) - despachar e distribuir os serviços, de acordo com sua natureza, entre os vários funcionários da Secretaria;
 - r) - estimular a integração com outros setores e órgãos da Administração;
 - s) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Prefeitura Municipal;
 - t) - baixar ordens de serviço, circulares e instruções, quando necessárias à boa execução dos serviços da Secretaria;
 - u) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e, despachos decisórios em assuntos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 47-

DECRETO DO PREFEITO

- v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, de conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito as que excedam sua atribuição;
- x) - autorizar a despesa da Secretaria dentro do limite de sua competência;
- z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;
- b.1) - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - expedir, juntamente com o Prefeito do Município, Decretos, Portarias sobre assuntos de competência da Administração em geral;
- d.1) - baixar ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assunto de interesse da Administração interna;
- e.1) - determinar a realização de sindicância e instrução de inquérito administrativo;
- f.1) - propor medidas que visem facilitar os encargos administrativos dos respectivos de

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 48-

GABINETE DO PREFEITO -----

partamentos;

- g.1) - reunir periodicamente os chefes das unidades subordinadas, a fim de discutir, as sentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
- h.1) - elaborar Projetos de Lei, Vetos, Decretos, Portarias e demais atos formais da Administração;
- i.1) - providenciar a promulgação, publicação e arquivo de Leis, Vetos, Decretos, Portarias e demais atos formais da Administração;
- j.1) - programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes a pessoal, recursos humanos, medicina e higiene do trabalho;
- k.1) - providenciar a execução e controlar serviços referentes a correspondência, xerox, copa, limpeza, serviço de protocolo, comunicação interna e microfilmagem;
- l.1) - coordenar, controlar e orientar as normas de atuação nos assuntos jurídicos, tanto na área judicial como na administração;
- m.1) - representar o Município em qualquer juízo ou Instância, nas causas em que este for parte interessada;



Prefeitura Municipal de Assis

- fls. 49 -

DECRETO DO PREFEITO

- n.1) - subsidiar as decisões dos demais órgãos da Prefeitura mediante emissão de pareceres, estudos e informações;
- o.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à Pasta.

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- Artigo 46** - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, que tem por finalidade programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração centralizada do Município, bem como organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômica-financeira municipal provendo registros contábeis e referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como à fiscalização tributária.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Artigo 47** - Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete:
- a) - realizar estudos e pesquisas objetivando o planejamento e a execução das atividades

af.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 50-

CÂMARA DO PREFEITO-----

- des financeiras e orçamentárias;
- b) - supervisionar, planejar e elaborar a proposta orçamentária;
 - c) - controlar a execução do orçamento anual do Município;
 - d) - coletar dados das Secretarias para elaboração do orçamento anual, plurianual de investimentos e a Lei de diretrizes orçamentárias;
 - e) - estudar e propor medidas que visem a racionalização do trabalho por órgãos envolvidos com as questões orçamentárias, financeiras, tributárias e fiscais;
 - f) - efetuar a programação de desembolso de caixa, estabelecendo às unidades de despesas, quotas mensais e trimestrais, com o objetivo de manter o Município em situação de equilíbrio financeiro;
 - g) - dar parecer sobre a abertura de créditos adicionais, preparando os atos oficiais, quando for o caso;
 - h) - efetuar a estimativa dos recursos orçamentários e financeiros para a implantação e execução dos programas;
 - i) - assessorar e orientar os demais departamentos subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre matéria de ordem orçamentária e financeira, visando sempre a

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 51-

CABINETE DO PREFEITO.....

racionalização dos serviços.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO

- Artigo 48** - Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:
- a) - coordenar, controlar e supervisionar o lançamento, arrecadação e a fiscalização de tributos;
 - b) - gerenciar junto ao Departamento de Cadastro a elaboração da Planta Genérica de Valores;
 - c) - coordenar e controlar o fluxo de caixa, a projeção e acompanhamento da Receita;
 - d) - coordenar e supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais no cumprimento das normas do Município, como também os prestadores de serviço e comércio ambulante;
 - e) - fiscalizar e fazer cumprir as Leis, Decretos Normas, e Regulamentos atinentes à matéria tributária;
 - f) - proceder à inscrição de créditos de tributos;
 - g) - coletar elementos referentes a contribuintes em atraso a fim de processar a inscrição em dívida ativa;
 - h) - proceder à cobrança amigável dos créditos

ds:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 52-

DECRETO DO PREFEITO.....

tributários;

- i) - encaminhar ao Departamento Jurídico, os documentos referentes aos créditos tributários inscritos em dívida ativa e não recebidos amigavelmente.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

- Artigo 49** - A Divisão de Tributação e Arrecadação compete:
- a) - assistir e orientar as unidades de execução na aplicação da legislação tributária sob os aspectos de arrecadação;
 - b) - sugerir atos normativos relativos ao sistema de arrecadação;
 - c) - dirigir e coordenar o sistema de arrecadação;
 - d) - propor estudos para atualização e alteração de legislação tributária quanto aos aspectos do sistema de arrecadação vigente;
 - e) - orientar o público, naquilo que lhe competir, ou encaminhá-lo aos servidores competentes;
 - f) - proceder ao controle de guias de recolhimentos na cobrança externa por servidores autorizados e fiscalizar a prestação de contas, comunicando, por escrito à autori-

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 53-

MANDATO DO PREFEITO

- dade superior, qualquer irregularidade constatada;
- g) - elaborar manual e orientar no preenchimento de documentos de Arrecadação Municipal;
 - h) - recepcionar, controlar, classificar e preparar documentos de arrecadação, oriundos da rede arrecadadora;
 - i) - expedir documentos, segundo normas estabelecidas, para o serviço de processamento de dados;
 - j) - manter contato com as agências bancárias, visando o controle dos documentos de arrecadação, expedindo, quando necessário, boletins de irregularidades;
 - k) - revisar documentos devolvidos pelo serviço de processamento de dados, conferindo listagens, com relação à classificação da receita, para efeito de controle fiscal do contribuinte e fechamento da receita;
 - l) - obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal por tributo;
 - m) - fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
 - n) - efetuar as baixas dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros apro

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 54-

SECRETARIA DO FISCAL

- priados;
- o) - organizar e inscrever os dados referentes à dívida, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;
 - p) - promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através do chefe de serviço à Secretaria de Administração e Assuntos Jurídicos para cobrança judicial;
 - q) - manter atualizado o cadastro municipal de contribuintes, objetivando uma tributação justa e real;
 - r) - fornecer dentro dos prazos fixados em Lei, certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
 - s) - programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;
 - t) - efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos recebidos, procedendo à entrega e ao controle dos mesmos;
 - u) - informar processos de reclamações, relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
 - v) - fiscalizar o cumprimento das normas municí

RS:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 55-

GABINETE DO PREFEITO-----

pais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

- x) - intimar, notificar e, se fôr o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;
- z) - promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em Lei e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão.

SEÇÃO II

DA TESOUREARIA MUNICIPAL

Artigo 50

- A Tesouraria Municipal compete:
 - a) - proceder ao recebimento de depósitos, cauções, ou qualquer outro numerário de procedência legal;
 - b) - efetuar os pagamentos de compromissos e contas, quando devidamente autorizados;
 - c) - promover a guarda de valores da Prefeitura ou de terceiros à ela caucionados;
 - d) - elaborar o boletim diário do movimento de caixa, para fins de contabilização do movimento financeiro da Prefeitura;
 - e) - emitir cheques;
 - f) - elaborar no mínimo uma vez por mês a conciliação de todas as contas bancárias e da

2/21



GABINETE DO PREFEITO

Tesouraria, encaminhando cópias ao Departamento de Tributação e Arrecadação;

- g) - executar as demais atribuições que lhe forem confiadas pela Chefia do Departamento.

SEÇÃO III

DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Artigo 51

- Ao Setor de Dívida Ativa compete:
- a) - proceder à inscrição de créditos dos tributos lançados;
- b) - receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar a inscrição em Dívida Ativa, enviando os documentos ao Departamento Jurídico;
- c) - baixar diariamente os recebimentos efetuados pelos órgãos arrecadadores.

SEÇÃO IV

DO CADASTRO MOBILIÁRIO

Artigo 52

- Ao Cadastro Mobiliário, compete:
- a) - promover a organização e manutenção do Cadastro Mobiliário de pessoas físicas e jurídicas, bem como de outros, cuja Administração lhe seja especificamente atribuída;
- b) - orientar contribuintes no cumprimento de suas obrigações e no que diz respeito aos tributos municipais;

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 57-

CABINETE DO PREFEITO

- c) - proceder à inscrição ou à baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando se fizer necessário;
- d) - prestar informações sobre o cadastro mobiliário e assuntos tributários, no que tange à sua área de ação, para outros órgãos da Administração;
- e) - dar atendimento e orientação ao público;
- f) - prestar informações sobre tributos mobiliários e imobiliários;
- g) - executar as rotinas preconizadas para inscrição e alteração do cadastro mobiliário;
- h) - controlar e fornecer cartão-protocolo a contribuintes inscrito no CMC;
- i) - solicitar, do município, no ato da inscrição, todos os documentos necessários;
- j) - emitir documentos de arrecadação municipal, por meio datilográfico, sempre que se fizer necessário;
- k) - instruir contribuintes quanto ao preenchimento de guia de recolhimento;
- l) - calcular o ISS sobre construção civil, nos casos que lhe forem atribuídos;
- m) - efetuar os lançamentos de todos os tributos municipais com base na legislação vigente, em tempo hábil tornando assim possível a entrega dos mesmos.

SEÇÃO V

R/S.:



CABINETE DO PREFEITO

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS E POSTURAS MUNICIPAIS

- Artigo 53** - Ao Setor de Fiscalização de Rendas e Posturas Municipais compete:
- a) - planejar, avaliar e executar as atividades de fiscalização relativas aos tributos e posturas municipais;
 - b) - elaborar planos setoriais de fiscalização, fixando os critérios necessários a produtividade da ação fiscalizadora;
 - c) - orientar os integrantes da fiscalização quanto à uniformidade da aplicação de critérios, prazos e métodos;
 - d) - aplicar as penalidades cabíveis, segundo a legislação vigente e aplicável à espécie;
 - e) - exercer a função orientadora junto aos contribuintes faltosos, como medida preventiva para posteriores notificação e autuação;
 - f) - proceder ao levantamento e conferência das DIPAMS, para melhoria do índice de participação do Município na arrecadação do ICMS;
 - g) - fiscalizar, e, se for o caso, aplicar as penalidades cabíveis, pelo não cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
 - h) - executar as demais atribuições que lhe fo-

AP



GABINETE DO PREFEITO-----

rem determinadas pela Chefia da Divisão de Tributação e Arrecadação.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Artigo 54

- Ao Departamento de Contabilidade compete:
- a) - a verificação, o preparo e a escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis;
 - b) - promover o registro contábil da receita e da despesa;
 - c) - promover o registro de contas e dos serviços da Tesouraria;
 - d) - sugerir a implantação de medidas tendentes a organizar os serviços de contabilidade do Município;
 - e) - orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afetem o sistema contábil do Município;
 - f) - proceder à escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do Patrimônio Municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
 - g) - proceder à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;

Pls



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 60-

SECRETARIA DO PREFEITO

- h) - proceder à escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;
- i) - preparar as prestações de contas no prazo legal devido;
- j) - programar dentro das disponibilidades financeiras, observando prazos, a liberação de pagamentos a fornecedores.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 55

- A Divisão de Contabilidade compete:
 - a) - registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária e extraorçamentária;
 - b) - elaborar os balancetes mensais dos sistemas orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
 - c) - elaborar o Balanço anual do Município;
 - d) - organizar, anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação Patrimonial do Município, confrontando-os com os dados do Departamento de Patrimônio;
 - e) - elaborar, de conformidade com as instruções da Chefia do Departamento de Contabilidade, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro e orçamentário, compreendendo a receita e a despesa;

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 61-

DECRETO DO PREFEITO-----

- f) - manter controle analítico das contas orçamentárias, extraorçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos pelo erário público;
- g) - proceder ao controle dos créditos e débitos em Fichas Financeiras de fornecedores;
- h) - elaborar a prestação de contas de auxílio e/ou subvenções de convênios;
- i) - auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;
- j) - conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores e preparar o processo de pagamento.

SEÇÃO II

DO SETOR DE EMPENHO

- Artigo 56** - Ao Setor de Empenho compete:
- a) - receber e classificar, na unidade orçamentária respectiva, as requisições de materiais, obras e serviços;
 - b) - no caso de insuficiência de dotações orçamentária, comunicação ao órgão requisitante de forma imediata;
 - c) - emitir as respectivas notas de empenho de materiais, obras e serviços a serem adquiridos com base nos processos de licitações

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 62-

SECRETARIA DO PREFEITO -----

- previamente realizados, se for o caso;
- d) - encaminhar diariamente à Divisão de Contabilidade as notas de empenhos emitidas;
 - e) - registrar e autenticar as notas de empenho;
 - f) - manter atualizado fichário de registro e controle das dotações consignadas no Orçamento, bem como dos créditos abertos;
 - g) - elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
 - h) - proceder, no fichário de registro de dotações orçamentárias, à devida anotação de Leis e Decretos que alterem a despesa fixada em orçamento ou disponham sobre créditos;
 - i) - acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
 - j) - proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas, por contas de créditos ou de dotações orçamentárias;
 - k) - manter controle do empenho prévio das despesas, realizado pelos órgãos próprios das Secretarias, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
 - l) - controlar e manter atualizada a ficha de fornecedores.

Fls. 62



SECRETARIA DO PREFEITO.....

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO

Artigo 57

- Ao Departamento de Cadastro compete:
- a) - dar orientação e atendimento ao público, naquilo que lhe competir, ou fazer o encaminhamento ao Setor competente;
 - b) - emitir certidões de avaliação, confrontação, existência, etc...;
 - c) - fornecer, registrar e arquivar plantas populares;
 - d) - calcular tributos, registrar e arquivar todas as plantas aprovadas pela Secretaria de Obras;
 - e) - receber, calcular tributos, atualizar e aprovar processos de subdivisão e anexação de lotes no Perímetro Urbano;
 - f) - auxiliar o Departamento de Tributação e Arrecadação na elaboração da Planta Genérica de Valores;
 - g) - vistoriar "habite-se" e Alvarás de Demolição expedidos pela Secretaria de Obras para atualização do Cadastro;
 - h) - vistoriar e arquivar as plantas de "obras concluídas", remetidas pela Secretaria de Obras Públicas e Urbanismo, para atualização do Cadastro;
 - i) - arquivar, atualizando as plantas setoriais e da cidade, confeccionar as fichas cadastrais e emitir os carnês de novos loteamen

RF



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 64-

GABINETE DO PREFEITO

tos aprovados;

- j) - fornecer cópias heliográficas das plantas da Cidade, Município e do Distrito ao Expediente e a todas as Secretarias, Departamentos e Divisões que delas necessitem;
- k) - preencher, localizar e calcular os tributos nos requerimentos de alinhamentos para construção de muro.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

- Artigo 58** - Ao Secretário Municipal da Fazenda, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:
- a) - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
 - b) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;
 - c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas obedecendo aos programas decorrentes do plano

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 65-

GABINETE DO PREFEITO

global de Governo;

- d) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos e de servidores da Secretaria;
- f) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- g) - decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuições de determinado funcionário ou órgão;
- h) - propor a política e as diretrizes financeiras a serem adotadas pelo Município;
- i) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a requerimentos ou indicações provenientes do mesmo e relativos a matéria fazendária;
- j) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- k) - delegar atribuições e competência aos seus subordinados;
- l) - fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria;
- m) - estimular o desenvolvimento profissional dos Servidores da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 66-

GABINETE DO PREFEITO -----

- n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria;
- o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
- p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria;
- q) - despachar e distribuir os serviços, de acordo com a sua natureza, entre os vários funcionários da Secretaria;
- r) - estimular a integração com outros setores e órgãos da Administração;
- s) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria;
- t) - baixar ordens de serviço, circulares e instruções, quando necessários à boa execução dos serviços da Secretaria;
- u) - proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos em alçada superior, e despachos decisórios, em assuntos de sua competência;
- v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito as que excedam de sua atribuição;
- x) - autorizar a despesas da Secretaria, dentro

02/6



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 67-

GABINETE DO PREFEITO-----

do limite de sua competência;

- z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;
- b.1) - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - referendar os Decretos, Leis e todos os atos atinentes a matérias econômicas, financeiras ou orçamentárias;
- d.1) - propor ao Prefeito a fixação e alteração de preços e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessárias;
- e.1) - propor ao Prefeito a fixação dos valores venais dos imóveis e outras alterações relacionadas com a arrecadação;
- f.1) - decidir sobre requerimentos de isenção e remissão de tributos, de conformidade com o Código Tributário Municipal e Legislação subsequente;
- g.1) - decidir sobre os recursos de primeira instância administrativa, em matéria pertinente à legislação tributária do Município;

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 68-

COMUNICADO DO PREFEITO

- h.1) - determinar, orientar e supervisionar o preparo, a escrituração e o registro dos lançamentos contábeis referentes às receitas e despesas;
- i.1) - proceder à análise crítica das contas do Razão, Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- j.1) - proceder à análise crítica, efetivando estudos aprofundados, objetivando a interpretação, no plano contábil, financeiro e orçamentário dos balancetes e balanços apresentados;
- k.1) - propor soluções visando a correção de possíveis desvios no plano governamental, no que se refere à política econômica financeira, patrimonial e orçamentária;
- l.1) - determinar, nos prazos legais, o cadastramento, o lançamento e a arrecadação de todos os tributos municipais, expedindo para tanto as normas apropriadas;
- m.1) - prestar assessoria tributária fiscal, funcional e orçamentária aos demais órgãos da municipalidade;
- n.1) - expedir as normas regulamentares, visando orientar a atuação junto aos contribuintes do setor da fiscalização de rendas e posturas municipais;
- o.1) - realizar estudos e pesquisas objetivando

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 69-

SECRETARIA DO PREFEITO-----

o planejamento e a execução da política orçamentária fiscal e financeira;

- p.1) - decidir sobre qualquer assunto da alçada da Secretaria, sem prejuízo da declaração da competência que vier a ser estabelecida;
- q.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à Pasta.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 59

- A Secretaria Municipal de Educação compete:
 - a) - o planejamento, organização, orientação, pesquisa, supervisão, direção e controle do ensino em nível municipal;
 - b) - a execução do projeto político educacional do Governo Municipal;
 - c) - a execução de atividades educacionais relativas ao ensino da 1ª grau, Educação Pré-Escolar, Ensino Profissionalizante, Ensino supletivo e Educação Especial;
 - d) - o desenvolvimento de Programas Especiais para atendimento do menor carente;
 - e) - a prestação de assistência ao escolar para assegurar aos alunos de 1ª grau condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;

dfs.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 70-

DECRETO DO PREFEITO

- f) - a promoção do desenvolvimento de processo educacional e o incentivo ao processo de integração escola comunidade;
- g) - a execução de serviços que se constituem em atividades, meios ou suporte tais como: transporte, merenda e manutenção, para que se constituam realmente em sustentação para o desenvolvimento das atividades afins;
- h) - a realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria Municipal da Educação;
- i) - a promoção do intercâmbio de informações e da assistência bilateral com instituições públicas e privadas locais ou de outras regiões;
- j) - a execução de atividades relacionadas com o suprimento de recursos físicos, humanos e materiais para o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação;
- k) - a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de Ensino;
- l) - a realização de cursos e orientação técnica visando a melhoria de todos os recursos humanos atuantes na Secretaria;



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 71-

SECRETARIA DO PREFEITO

-) - assessorar o Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES

- Artigo 60** - Ao Departamento de Educação Física e Esportes compete:
- a) - planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e a recreação escolar;
 - b) - organizar eventos esportivos e recreativos no âmbito das escolas municipais e estaduais mediante convênio;
 - c) - coordenar estudos de base, definidos como necessários para criação de uma estrutura esportiva e recreacional no âmbito escolar;
 - d) - planejar e implantar uma política esportiva educacional, objetivando o desenvolvimento da iniciação esportiva;
 - e) - planejar e implantar uma política de incentivos à recreação em âmbito municipal, tanto a escolar, quanto a comunitária.

SEÇÃO ÚNICA

DIVISÃO DE ESPORTES E RECREAÇÃO

- Artigo 61** - A Divisão de Esportes e Recreação compe-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 72-

GABINETE DO PREFEITO.....

te:

- a) - programar, coordenar, executar e participar de planos e pesquisas referentes às diversas atividades esportivas e de recreação orientada;
- b) - executar o atendimento à criança e ao adolescente, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos etários;
- c) - promover o entrosamento com os demais órgãos do Município, Estado e União, visando a promoção de medidas preventivas e curativas relacionadas à saúde física e mental das crianças e adolescentes, matriculados na rede de ensino;
- d) - promover o entrosamento com escolas e creches visando a implantação e ampliação dos serviços recreacionais e esportivos, através de convênio.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 62

- Ao Departamento Administrativo compete:
 - a) - prestar assistência técnico-administrativo ao Secretário da Educação no desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação das atividades administrativas;
 - b) - apresentar estudo relativo ao horário de

fls. 72



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 73-

DECRETO DO PREFEITO.....

- trabalho dos funcionários;
- c) - autorizar horários especiais;
 - d) - acompanhar a movimentação das licenças;
 - e) - coordenar as atividades relativas a adiantamentos e diárias destinados a viagens de trabalho ou de participação em cursos e/ou reuniões do pessoal indicados pelo Secretário de Educação;
 - f) - acompanhar e avaliar os trabalhos do Setor de Material e Atividades complementares e do Setor de Alimentação e Saúde e responder pelos resultados;
 - g) - opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de seus setores;
 - h) - efetuar os serviços inerentes ao Convênios;
 - i) - acompanhar o desenvolvimento e a aplicação da verba destinada à Educação;
 - j) - zelar para que todos os funcionários da Secretaria Municipal da Educação desempenhem um trabalho integrado evidenciando uma conduta sempre educativa;
 - k) - elaborar relatórios relativos á prestação de contas dos convênios realizados.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE MATERIAIS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 63 - A Divisão de Materiais e Atividades Com-

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 74-

.....

plementares compete:

- a) - agilizar mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes a manutenção, transporte, almoxarifado e zeladoria de forma eficaz e eficiente;
- b) - proceder ao levantamento das necessidades de reparos das instalações físicas de todos os prédios da Secretaria Municipal de Educação, através de visitas aos locais de entrevistas com os Coordenadores dos Centros Comunitários ou responsáveis;
- c) - zelar pela observância da ordem e controle de todo material do Almoxarifado;
- d) - corrigir possíveis distorções detectadas no suprimento de estoque, nas solicitações das Unidades, etc...;
- e) - analisar o levantamento das necessidades do Almoxarifado e encaminhá-las ao Chefe do Departamento Administrativo;
- f) - distribuir entre os zeladores do Prédio da Secretaria Municipal da Educação os serviços de limpeza e pequenos reparos;
- g) - acompanhar a limpeza do pátio, horta, jardim e calçada do prédio da Secretaria da Educação tendo em vista a higiene e a segurança, e sugerir medidas para as distorções;
- h) - distribuir o serviço de transporte dos recursos humanos e materiais entre os moto-



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 75-

CABINETE DO PREFEITO

ristas que servem diretamente à Secretaria da Educação;

- i) - providenciar a elaboração de fichas de controle do transporte diário;
- j) - sugerir, medidas para corrigir as possíveis distorções.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Artigo 64

- Ao Setor de Manutenção compete:
 - a) - instrumentalizar os zeladores para realizarem os reparos mais simples sem necessidade de solicitar a equipe da Secretaria de Obras;
 - b) - elaborar fichas com as necessidades de reparos maiores a serem executados pela Secretaria de Obras;
 - c) - priorizar a execução dos serviços de reparos por unidade e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela equipe de manutenção;
 - d) - manter constantes contatos com a Secretaria de Obras para viabilizar os trabalhos;
 - e) - solicitar orçamentos e serviços de terceiros, quando se tratar de serviços não oferecidos pela Secretaria de Obras;
 - f) - elaborar relatórios de atendimentos e realizações bimestrais;
 - g) - providenciar junto ao Setor competente os reparos de mobiliários e a compra de equi



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 76-

CABINETE DO PREFEITO-----

pamentos indispensáveis para o desenvolvimento dos Programas nas referidas Unidades.

DO SETOR DE ZELADORIA

Artigo 65

- Ao Setor de Zeladoria compete:
- a) assessorar o Setor de Materiais e Atividades Complementares nas atividades de guarda, atendimento ao público, execução de serviços de limpeza e manutenção e conservação das instalações;
 - b) - proceder a abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar fixado;
 - c) - manter sob guarda as chaves do Edifício;
 - d) - controlar o acesso e a saída de pessoas e materiais mantendo a vigilância do prédio e de suas dependências;
 - e) - zelar pela conservação e asseio dos edifícios, instalações, móveis e utensílios;
 - f) - providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências do prédio, suas instalações, equipamentos, máquinas e utensílios;
 - g) - executar a tarefa de limpeza externa e interna do edifício, instalações, móveis e utensílios;
 - h) - executar outras tarefas auxiliares, relacionadas com sua área de atuação.

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 77-

GABINETE DO PREFEITO-----

DO SETOR DE TRANSPORTES

Artigo 66

- Ao Setor de Transportes compete:
- a) - comunicar ao Secretário da Educação, as alterações e as necessidades de renovação da frota;
 - b) - montar, da forma mais racional possível, as linhas rurais e urbanas de forma a garantir o atendimento de transporte de alunos de 1ª grau, que residem na zona rural;
 - c) - elaborar gráficos e relatórios, que evidenciem roteiros das linhas, de quilometragem rodada, gastos, etc...;
 - d) - analisar todas as solicitações de cessão de transporte para viagens e dar parecer sobre a possibilidade de atendimento sem prejuízo do transporte de alunos;
 - e) - escalar os motoristas para os trabalhos;
 - f) - decidir sobre a conveniência de execução de reparos;
 - g) - decidir sobre as escalas de revisão geral e de inspeção periódica dos veículos;
 - h) - proceder levantamento de gastos de viagens a serem bancados por Instituições requisitantes de veículos municipais;
 - i) - zelar pela aplicação de normas gerais da Secretaria da Educação e Prefeitura Municipal quando sobre o uso, guarda e con-

2/5:



CAMARETE DO PREFEITO-----

- servação dos veículos;
- j) - distribuir os veículos pelas linhas e designar motoristas;
 - k) - zelar pelo cumprimento de normas gerais e internas e fiscalizar a utilização adequada de veículo oficial;
 - l) - levar ao conhecimento do Chefe imediato todas as irregularidades apuradas;
 - m) - observar e cumprir o Plano de Transporte elaborado pela Secretaria da Educação;
 - n) - no atendimento, considerar sempre as metas prioritizadas pela Secretaria da Educação;
 - o) - elaborar relatórios mensais sobre as viagens não programadas, mas efetuadas em atendimento à solicitação das Escolas Estaduais, Instituições Sociais e de Saúde e do Departamento de Educação Física e Esportes.

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Artigo 67

- Ao Setor de Almojarifado compete:
- a) - desenvolver atividades que visem manter o suprimento racional de todos os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;
 - b) - receber as solicitações dos coordenadores, checando com a média de consumo, no período de 1 a 10 de cada mês;

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

DEC 2244/1991
Fls. 81/143

-fls. 79-

CABINETE DO PREFEITO-----

- c) - proceder à elaboração dos Kts encaminhando-os para entrega no período de 1 a 20 de cada mês;
- d) - reorganizar o Almojarifado no período de 20 a 25 de cada mês, criando condições propícias para a realização do balancete;
- e) - realizar balancete mensal no período de 25 a 30 de cada mês;
- f) - proceder ao levantamento prévio das necessidades de abastecimento do Almojarifado, visando manter o estoque necessário para suprir os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação e as repartições da própria Secretaria, de forma racional;
- g) - receber e conferir todas mercadorias entregues no Almojarifado pelo Setor de Compras;
- h) - elaborar as fichas de prateleiras, na medida de entrada e saída de mercadoria;
- i) - elaborar as pastas de cada unidade beneficiada com material;
- j) - alertar a Divisão de Materiais e Atividades Complementares sobre problemas que venham ocorrer como: falta de material em relação a nota recebida, excesso de solicitações, etc... .

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 80-

GABINETE DO PREFEITO.....

Artigo 68

- A Divisão de Alimentação Escolar compete:
- a) - agilizar os mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à assistência do atendimento ao escolar;
 - b) - coordenar todas as atividades da Cozinha Piloto, de acordo com as atividades gerais;
 - c) - elaborar cardápios semanais para atendimento da merenda de toda a rede estadual e municipal, de forma a suprir as necessidades nutricionais de acordo com: o número de horas que a criança permanece na escola, o desgaste pelas atividades desenvolvidas, a faixa etária, e as falhas da alimentação doméstica por ex: ausência de legumes e vegetais verdes;
 - d) - prover ao abastecimento de gêneros alimentícios para a manutenção regular da distribuição;
 - e) - proceder à análise dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, observando os critérios de racionalização quanto a qualidade e custo;
 - f) - elaborar os horários dos funcionários da Cozinha Piloto, de forma a atender em todos os turnos às necessidades de produção e distribuição;
 - g) - realizar visitas bimestrais a todas as

Es:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 81-

GABINETE DO PREFEITO

- escolas estaduais e municipais, que são servidas pelo programa de merenda escolar da Prefeitura Municipal de Assis, como forma de reorganização da programação;
- h) - zelar pelo cumprimento das normas gerais adotadas pela Prefeitura Municipal de Assis e da Secretaria Municipal da Educação;
 - i) - submeter à apreciação do Secretário da Educação as possíveis mudanças e/ou alterações que forem necessárias no desenvolvimento das atividades da Cozinha Piloto;
 - j) - prover e sugerir execução de reparos na Cozinha Piloto para o período de férias escolares;
 - k) - propor à Secretaria Municipal de Educação necessárias modificações na área física da Cozinha Piloto, bem como a aquisição de equipamentos;
 - l) - controlar rigorosamente a entrada de gêneros e a saída dos materiais produzidos;
 - m) - elaborar e encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação gráficos, resumos e relatórios estatísticos, que evidenciem a movimentação, a produção, a demanda e o consumo da merenda escolar;
 - n) - distribuir serviços entre os funcionários, da Divisão de Alimentação Escolar de for-

of.:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 82-

~~CABINETE DO PREFEITO~~-----

ma racional e produtiva, zelando para que no atendimento de solicitações de outros setores, que não os da Secretaria Municipal de Educação, a dotação de gêneros seja assumida pela Secretaria requerente, e notificá-lo ao chefe imediato, todas as irregularidades constatadas;

- o) - considerar sempre que a merenda é parte pedagógica da nova escola, em face do novo contexto social em que vivemos;
- p) - elaborar cardápios especiais para comemorações nas escolas;
- q) - cuidar para que a distribuição da merenda ocorra de forma pedagógica, paralelamente à conscientização dos alunos do valor dela;
- r) - controlar, semestralmente, as medidas biométricas dos escolares, para fins de análise do aproveitamento nutricional da merenda, quanto ao aspecto físico-clínico e do aproveitamento escolar;
- s) - proceder à avaliação do resultado do desenvolvimento do programa da merenda escolar, através de adoção de dados comparativos referentes ao aluno beneficiado, evidenciando o retorno social;
- t) - prover para que os alunos, que apresentem problemas de nutrição, sejam encaminhados aos órgãos competentes.

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 83-

SECRETARIA DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Artigo 69

- Ao Departamento Pedagógico compete:
 - a) - prestar assistência técnico-pedagógica ao Secretário da Educação, para bom desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação das atividades pedagógicas;
 - b) - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
 - c) - elaborar, desenvolver e avaliar um Plano de Capacitação de todos os funcionários da Secretaria Municipal da Educação;
 - d) - coordenar os cursos, as orientações técnicas, e as reuniões, que visem o aprimoramento dos recursos humanos em nível de Secretaria e em nível de Unidades;
 - e) - prever cursos, através de convênios com a CENP, FDE e Universidades, a serem desenvolvidos fora do horário de trabalho;
 - f) - manter contatos com jornais, revistas, autores e entidades, que mantenham serviço de aprimoramento;
 - g) - analisar os Planos Escolares e os Projetos de Currículo, à luz da legislação e da concepção de educação adotada;
 - h) - redigir matérias necessárias para divulgação dos devidos programas junto à im-

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 84-

GABINETE DO PREFEITO-----

prensa, junto à comunidade, sempre que so
licitados pelo Secretário da Educação;

- i) - elaborar relatórios mensais e/ou semes-
trais sobre as atividades da Secretaria
Municipal da Educação;
- j) - acompanhar o desenvolvimento do Calendá-
rio Escolar;
- k) - coordenar as atividades da Oficina Peda-
gógica, mediante reuniões semanais com os
recursos humanos envolvidos, a fim de fa-
vorecer o desenvolvimento das atividades
planejadas;
- l) - elaborar material de apoio, como subsídio
para o trabalho das equipes pedagógicas
subordinadas ao Departamento Pedagógico;
- m) - acompanhar os trabalhos da Biblioteca;
- n) - acompanhar os trabalhos de multimeios a-
plicados à educação;
- o) - receber visitantes e oferecer explicações
sobre o Plano de Educação da Secretaria
Municipal da Educação.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 70

- A Divisão Pedagógica compete:
 - a) - adequar mecanismos que visem o efetivo
acompanhamento, controle e avaliação do
desenvolvimento dos Programas Educacio-

Handwritten signature or initials



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 85-

.....
NOME DO PREFEITO.....

- nais da Secretaria Municipal da Educação;
- b) - informar os departamentos administrativo e pedagógico sobre as necessidades das unidades;
 - c) - sugerir medidas para a melhoria da produtividade dos alunos;
 - d) - selecionar e sugerir material de apoio e/ou didático pedagógico aos docentes;
 - e) - acompanhar o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
 - f) - diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e sugerir medidas para atender a elas;
 - g) - estabelecer articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
 - h) - oferecer subsídios e ou orientação ao Coordenador na realização de Reuniões Pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais;
 - i) - contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais;
 - j) - supervisionar as Unidades de Ensino e verificar a observância dos Planos elaborados para os diversos programas;
 - k) - elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar;

PP:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 86-

GABINETE DO PREFEITO-----

- l) - manter os Coordenadores dos Centros Comunitários informados das diretrizes emanadas da Secretaria de Educação;
- m) - acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- n) - examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- o) - opinar sobre a redistribuição, ampliação, ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
- p) - constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para o problema;
- q) - verificar as documentações das Unidades;
- r) - registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de supervisão, através de termos, que receberão ciência dos Coordenadores e que serão apresentados ao Secretário de Educação ocasionalmente;
- s) - observar e notificar as ocorrências registradas;
- t) - orientar os Coordenadores dos Centros Comunitários, para desenvolver um trabalho integrado entre os professores dos diversos Programas;
- u) - acompanhar o desenvolvimento do Plano Es-

Es:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 87-

GABINETE DO PREFEITO-----

colar;

- v) - proporcionar integração dos diversos Programas, envolvendo todos os Coordenadores nos eventos gerais.

Artigo 71 - A Divisão Pedagógica compreende uma equipe de Supervisão de Ensino, de Coordenação e de Apoio, através da oficina Pedagógica, Programas Especiais e Recurso áudio-visuais.

SEÇÃO II

DAS ESCOLAS

Artigo 72 - A rede de escolas municipais compreende:

- a) - ensino Pré-Escolar;
- b) - ensino Profissionalizante;
- c) - ensino Supletivo;
- d) - ensino Especial;
- e) - ensino de 1ª e 2ª graus.

Artigo 73 - As modalidades de Ensino não existentes, se forem solicitadas pela comunidade, poderão ser criadas, através de Decreto do Prefeito Municipal.

Artigo 74 - As escolas municipais (EMEI'S) contarão com o Diretor de Escola, a quem caberá coordenar administrativa e pedagogicamente todos os programas desenvolvidos pela Prefeitura, na Comunidade.

Artigo 75 - A Secretaria Municipal de Educação pode-

Ps.



Prefeitura Municipal de Assis

~~-fls. 88-~~

SECRETARIA DO PREFEITO

rá ser reestruturada, na medida da adoção de novos programas e do aumento de demanda atendida.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Artigo 76** - Ao Secretário Municipal da Educação compete:
- a) - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria da Educação;
 - b) - elaborar e submeter à apreciação do Prefeito e da Câmara Municipal os projetos de Lei, referentes à Educação;
 - c) - manifestar-se sobre assuntos, de sua competência, que devam ser submetidos ao Prefeito;
 - d) - propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria Municipal de Educação;
 - e) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a requerimentos ou indicações provenientes do mesmo, condizentes com matéria educacional;
 - f) - comparecer às reuniões convocados pelo Prefeito;
 - g) - assessorar o Prefeito Municipal sobre as reais necessidades educacionais do Município;
 - h) - encaminhar ao Prefeito as reivindicações

05:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 89-

ORDENAMENTO DO PREFEITO.....

- populares;
- i) - administrar a execução dos Programas de Educação desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a política e as diretrizes do Prefeito Municipal;
 - j) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
 - k) - delegar atribuições e competências aos seus subordinados;
 - l) - fixar a composição da equipe de trabalho da Secretaria;
 - m) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
 - n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Educação;
 - o) - oferecer no âmbito de suas atribuições entrevistas ou matéria à imprensa escrita ou falada ou autorizar outro funcionário a fazê-lo;
 - p) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
 - q) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria Municipal da Educação;
 - r) - solicitar à Secretaria da Fazenda o desen

Ass:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 90-

GABINETE DO PREFEITO

- volvimento da aplicação da verba reservada à educação, de acordo com a previsão orçamentária do ano anterior;
- s) - despachar e distribuir os serviços, de acordo com a natureza deles, entre os vários funcionários da Secretaria;
 - t) - realizar anualmente o encontro de Educação do Município;
 - u) - visitar todos os setores e núcleos onde são desenvolvidos programas educacionais municipais;
 - v) - estimular a integração com outros setores educacionais;
 - x) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria Municipal da Educação.

TÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO

- Artigo 77** - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo tem por finalidade a execução dos serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias; a edificação de próprios municipais, bem como obras de arte; a fiscalização de obras particulares e públicas, direta ou indiretamente; a manutenção de indústria de artefatos de cimento e pré-moldados; a supervisão das

Pls.



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 91-

GABINETE DO PREFEITO

atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados, além de fiscalizar as posturas municipais, as atividades de abastecimento, os serviços públicos concedidos ou permitidos, promover os serviços de trânsito de competência municipal, de conservação e manutenção de iluminação pública e de limpeza pública domiciliar.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Artigo 78 - Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

- a) - exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos;
- b) - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando à utilização máxima dos veículos;
- c) - zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública e coleta de lixo;
- d) - elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza e coleta de lixo;
- e) - inspecionar, em qualquer época, os ser-

ds:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 92-

CABINETE DO PREFEITO

viços de limpeza pública e coleta de lixo, de modo a evitar possíveis danos à população;

- f) - executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE USINA DE LIXO

- Artigo 79** - À Divisão de Usina de Lixo compete:
- a) - supervisionar, dirigir e controlar todo o funcionamento da usina de reciclagem de lixo;
 - b) - executar os serviços de manutenção dos equipamentos e de toda a usina de lixo;
 - c) - elaborar a escala de trabalho e distribuir as turmas e equipe do setor de produção e separação do lixo coletado;
 - d) - aplicar as posturas e disposições de Leis municipais no que se refere a destinação final do lixo;
 - e) - proceder a venda e a distribuição dos produtos decorrentes da reciclagem do lixo, obedecidas as normas pertinentes e aplicáveis à espécie;
 - f) - distribuir e controlar o uso de veículos, maquinários, equipamentos e demais materiais utilizados na destinação final do lixo e na usina.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 93-

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

- Artigo 80** - A Divisão de Limpeza Pública compete:
- a) - executar as atividades de limpeza da cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta, transporte do lixo nas vias públicas e domiciliares;
 - b) - executar as tarefas de roçada e capina em vias públicas e áreas particulares, observada a legislação vigente;
 - c) - fiscalizar o lançamento do lixo e de águas servidas nos logradouros públicos;
 - d) - promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de Lixo;
 - e) - executar e participar de campanhas educativas junto à população sobre a colocação e uso de recipientes adequados à coleta do lixo;
 - f) - compor as turmas de varrição, de capina e de coleta de lixo;
 - g) - aplicar as disposições das leis e posturas municipais no que se refere a limpeza pública;
 - h) - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 94-

.....

- Artigo 81** - Ao Departamento de manutenção compete:
- a) - proceder à recepção de todas as viaturas que demandar ao órgão, para a realização de serviços;
 - b) - executar os serviços de reparação dos veículos e maquinários da Prefeitura;
 - c) - proceder a manutenção preventiva da frota municipal, visando a redução do nível de desgaste, a maior segurança e economia nos custos operacionais respectivos;
 - d) - promover o abastecimento, a lavagem e a lubrificação da frota;
 - e) - promover a reparação dos pneus e câmaras de ar;
 - f) - proceder a manutenção preventiva e a reparação de equipamentos diversos.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FROTAS

- Artigo 82** - A Divisão de Frotas compete:
- a) - proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção de equipamentos mecânicos, de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;
 - b) - manter registro e controle de peças e utensílios empregados, comunicando ao órgão competente qualquer irregularidade;
 - c) - requisitar material destinado à reparação

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

DEC 2244/1991

Fls. 97/143

-fls. 95-

GABINETE DO PREFEITO-----

- e conservação dos veículos e máquinas;
- d) - exercer controle de custo de mão-de- obra na reparação dos veículos e máquinas, para fins de apropriação em documentação própria;
 - e) - manter os veículos da Municipalidade em perfeitas condições de uso;
 - f) - proceder à revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas;
 - g) - prover o abastecimento dos equipamentos e veículos da Prefeitura com combustíveis e lubrificantes;
 - h) - atender aos veículos e máquinas da Prefeitura com os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
 - i) - emitir requisição de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, lavagens e serviços de borracharia;
 - j) - requisitar, em tempo hábil, para que não haja solução de continuidade no fornecimento, os combustíveis e lubrificantes necessários à reposição do estoque;
 - k) - receber os combustíveis e lubrificantes requisitados, atestando a quantidade e qualidade do produto recebido e recusar todo recebimento que contrarie as especificações, qualidade e quantidade do material requisitado;

gk:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 96-

CONHECE DO PREFEITO -----

- l) - manter, rigorosamente controlados o estoque e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- m) - superintender a garagem da Prefeitura, onde serão obrigatoriamente recolhidos os veículos e máquinas, quando não em serviço;
- n) - inspecionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação;
- o) - impedir a saída de veículos após o encerramento do expediente, salvo quando requisitados por documentos próprios;
- p) - executar a remoção das peças a serem recuperadas;
- q) - proceder aos serviços de recuperação da lataria dos veículos;
- r) - executar serviços de pintura e polimento em veículos;
- s) - manter serviços de solda necessário ao desempenho das atividades do órgão;
- t) - proceder à montagem das peças recuperadas ou em substituição;
- u) - fornecer orçamento de custo dos serviços a serem executados.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS

AD
S:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 97-

GABINETE DO PREFEITO.....

- Artigo 83** - A Divisão de Equipamentos compete:
- a) - proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação das diversas secretarias, quer elétricos e/ou mecânicos;
 - b) - requisitar material destinado a reparação e conservação de equipamentos e utensílios diversos;
 - c) - proceder ao controle de custo de mão-de-obra e material utilizado na manutenção de equipamentos e utensílios para fins de apropriação em dotação orçamentária própria;
 - d) - buscar a recuperação de peças dos equipamentos e utensílios diversos.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

- Artigo 84** - Ao Departamento de Obras e Serviços Rurais compete:
- a) - elaborar, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual o plano rodoviário municipal;
 - b)- executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos à ele pertinentes;
 - c) - organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do município, regis-

fls.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 98-

GABINETE DO PREFEITO-----

trando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver, obras de artes existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;

- d) - providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, recolhendo-os ao local designado;
- e) - apresentar relatórios periódicos dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO ÚNICA

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO RURAL

Artigo 85

- A Divisão de Manutenção Rural compete:
 - a) - executar os serviços de abertura e conservação das estradas municipais;
 - b) - supervisionar e fiscalizar os serviços concernentes a estudo, locação, orçamento e execução de obras de arte;
 - c) - compilar elementos, visando a elaborar planos, programas, normas, instruções e especificações de obras de arte;
 - d) - manter em condições de escoamento os cursos de água, através de obras correntes e de arte das vias públicas do Município;
 - e) - supervisionar e fiscalizar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, mata-bur-

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 99-

GABINETE DO PREFEITO.....

ros e bueiros.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Artigo 86** - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:
- a) - executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública;
 - b) - planejar, executar e manter os serviços de pavimentação, guias, sarjetas, assentamento de tubos de concreto;
 - c) - manter, controlar e fiscalizar os serviços de matadouros, cemitérios, mercados, feiras, parques e jardins, ruas e demais logradouros públicos;
 - d) - manter e controlar a administração do Terminal Rodoviário;
 - e) - manter, controlar e supervisionar o funcionamento das fábricas de tubos, lajotas, guias e sarjetas e alambrados;
 - f) - manter, controlar e supervisionar o funcionamento da usina de asfalto;
 - g) - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
 - h) - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas muni-

22/11/91



Prefeitura Municipal de Assis

-115. 100-

SECRETARIA DO PREFEITO

cipais;

- 1) - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Artigo 87** - A Divisão de Obras e Serviços Urbanos compete:
- a) - executar e fiscalizar direta ou indiretamente mediante acordo, convênios ou contratos todos os serviços técnicos e administrativos, e levantamento topográfico, estudo, construção, reconstrução, ampliação, reparo, melhoramentos e conservação dos próprios municipais;
 - b) - proceder a arborização de ruas e avenidas;
 - c) - executar serviços de abertura e conservação de vias públicas urbanas;
 - d) - manter cronograma de obras em relação a especificações e normas adotadas;
 - e) - supervisionar, fiscalizar e conservar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meios-fios;
 - f) - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 101-

SECRETARIA DE FISCALIA

natural.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO URBANA

- Artigo 88** - A Divisão de Manutenção Urbana compete:
- a) - elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando a sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
 - b) - promover a conservação de monumentos, coretos e abrigos instalados nos logradouros públicos do Município;
 - c) - executar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos, reconstruções, reformas e ampliações em próprios municipais;
 - d) - orientar e fiscalizar os encargos técnicos de construção de prédios públicos municipais quando realizados por terceiros.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, PLANEJAMENTO E APOIO

- Artigo 89** - Ao Departamento de Engenharia, Planejamento e Apoio compete:
- a) - programar e executar diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos de obras e estruturas, elaborando projetos, neces-

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 102-

CABINETE DO PREFEITO

- sários para a edificação ou reforma de próprio municipal;
- b) - organizar e manter arquivos de serviços ou obras em execução ou a executar, colecionando projetos, desenhos, plantas e outros documentos;
 - c) - manter cadastro de entidades técnicas e comerciais;
 - d) - supervisionar a aquisição de material técnico.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- Artigo 90** - A Divisão de Planejamento compete:
- a) - planejar e executar todos os projetos de ruas, avenidas e logradouros públicos;
 - b) - apreciar os processos referentes a edificações particulares, com vistas ao Código de Obras e normas de zoneamentos;
 - c) - efetuar a avaliação de imóveis que sejam objetos de expropriação;
 - d) - promover a expropriação e demolição de prédios que estejam em desacordo com as normas regulamentares;
 - e) - expedir alvará de construção e demolição de prédios;
 - f) - proceder a vistoria para fins de expedição de "Habite-se";

PLA



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 103-

GABINETE DO PREFEITO

- g) - promover a interdição dos loteamentos que não atendam às Leis Municipais;
- h) - emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a loteamentos;
- i) - executar vistorias e peritagens em prédios cujas condições não ofereçam segurança;
- j) - proceder vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimento e outros estabelecimentos;
- k) - proceder à interdição de obras não autorizadas ou quando autorizadas em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;
- l) - fiscalizar a execução das obras particulares;
- m) - proceder ao levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas;
- n) - indicar a localização de vias públicas em consonância com Plano Urbanístico de desenvolvimento;
- o) - realizar trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do Município;
- p) - fornecer e verificar o alinhamento dos

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 104-

GABINETE DO PREFEITO

logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;

- q) - fornecer elementos necessários para o alinhamento das obras particulares dentro das normas regulamentares;
- r) - proceder aos levantamentos cadastrais, en caminhando-os ao Serviço de Cadastro, bem como promover a sua atualização.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E CONTROLE

- Artigo 91** - A Divisão de Acompanhamento de Obras e Controle compete:
- a) - acompanhar e fiscalizar toda execução de obras públicas realizadas por empreiteiras e/ou terceiros;
 - b) - acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas realizadas por administração direta;
 - c) - controlar a execução de toda e qualquer tipo de obra pública, buscando a apropriação exata de seus custos;
 - d) - através do controle e da apropriação de custos elaborar dados estatísticos comparativo, objetivando estabelecer métodos racionais para construção de obras;
 - e) - proceder a elaboração das planilhas de

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 105-

SECRETARIA DO PREFEITO

lançamentos dos planos comunitários de obras públicas;

- f) - acompanhar, controlar e fiscalizar junto com a comunidade a conservação dos objetivos propostos pelos planos comunitários de obras públicas;

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

PÚBLICAS E URBANISMO

- Artigo 92** - Ao Secretário Municipal de Obras Públicas e Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou ato declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:
- a) - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
 - b) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito;
 - c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 106-

SECRETARIA DO PREFEITO

- obedecendo aos programas decorrentes do plano global de Governo;
- d) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
 - e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos e servidores da Secretaria;
 - f) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
 - g) - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;
 - h) - propor a política e as diretrizes relacionadas com obras públicas e urbanismo municipal;
 - i) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a requerimentos ou indicações dele provenientes;
 - j) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
 - k) - delegar atribuições e competência aos seus subordinados;
 - l) - fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria;
 - m) - estimular o desenvolvimento profissional

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 107-

SECRETARIA DO PREFEITO

- dos servidores da Secretaria;
- n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria;
 - o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
 - p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria;
 - q) - despachar e distribuir os serviços de acordo com a natureza entre os vários funcionários da Secretaria;
 - r) - estimular a integração com outros setores e órgãos da Administração;
 - s) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria;
 - t) - baixar Ordens de Serviço, Circulares e Instruções, quando necessários à boa execução dos serviços da Secretaria;
 - u) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisórios em assuntos de sua competência;
 - v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito aquelas que ultrapassem o âmbito das atribuições da

ps.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 108-

SECRETARIA DO PREFEITO

Secretaria;

- x) - autorizar a despesa da Secretaria dentro do limite de sua competência;
- z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;
- b.1) - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;
- d.1) - propor ao Prefeito o cancelamento de permissões, concessões ou cassações de licenças, dos estabelecimentos em desacordo com as posturas municipais;
- e.1) - decidir sobre os pedidos de defesa apresentados por infratores de posturas municipais;
- f.1) - orientar todas as atividades ligadas à ma nutenção da limpeza e coleta de lixo;
- g.1) - orientar e supervisionar o funcionamento da usina de lixo;

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 109-

SECRETARIA DO PREFEITO

- h.1) - expedir normas objetivando os serviços de manutenção preventiva a recuperação de todos os veículos, maquinários e equipamentos da Prefeitura;
- i.1) - elaborar e determinar a execução do plano orçamentário municipal;
- j.1) - planejar e controlar o funcionamento de todos os serviços municipais de atendimento à população, como pavimentação, guias e sarjetas, matadouros, cemitérios, feiras, parques, jardins, avenidas, ruas e demais logradouros públicos;
- k.1) - orientar a execução de atividades correlatas à elaboração de projetos e obras públicas municipais;
- l.1) - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da declaração de competência que venha a estabelecer;
- m.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à Pasta.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 93 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão normativo incumbido de implantar, manter, preservar e recuperar a saúde da população e a política sanitária.

CAPÍTULO I

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 110-

GABINETE DO PREFEITO

DA DIVISÃO TÉCNICA

Artigo 94 -

- a) - planejar, organizar e participar de atividades que visem à saúde coletiva no âmbito do município, nos aspectos de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- b) - programar, executar e participar de programas de saúde coletiva que tenham, preferentemente, características de ação global preventiva e curativa - visando prioritariamente às seguintes metas: imunização (Programas de Vacinação) e combate às endemias: proteção à maternidade; atendimento odontológico curativo e preventivo, prioritariamente destinado a escolares e pré-escolares; saneamento domiciliar e educação sanitária;
- c) - programar, coordenar, executar e participar de planos e programas integrados para a implantação de Unidades de Saúde dinâmicas e polivalentes nos distritos rurais do município, objetivando levar a saúde de encontro às necessidades de cada área e conter a demanda de doentes do campo para a cidade;
- d) - promover o entrosamento entre os diversos níveis de serviços, com vistas ao melhor rendimento do trabalho e aplicação

fls.:-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 111-

DECRETO DO PREFEITO

- racional dos recursos materiais e humanos;
- e) - manter estreita colaboração com o Governo Federal, Governo Estadual, ERSA e demais Entidades afins com o objetivo de implantar, incrementar e executar os programas de saúde oriundos do convênio SUDS, visando a efetiva e pronta municipalização da saúde;
 - f) - programar, coordenar, executar e participar de planos e programas que visem à descentralização do equipamento comunitário de saúde;
 - g) - programar, coordenar, executar e participar de planos e programas integrados para a implantação de Unidades de Saúde dinâmicas e polivalentes, na periferia da cidade, visando ao atendimento da população de nível econômico-social inferior;
 - h) - dirigir os serviços de assistência médica, dentária, psicológica, terapêutica, fonoaudiológica e social aos servidores municipais e munícipes em geral;
 - i) - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas doentes carentes de recursos financeiros;
 - j) - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 112-

CABINETE DO PREFEITO

de saúde municipais daqueles que necessitam de socorros imediatos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Artigo 95** - Ao Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:
- a) - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
 - b) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito;
 - c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas obedecendo aos programas decorrentes do Programa Global de Governo;
 - d) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
 - e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos e servidores da Secreta-

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 113-

SECRETARIA DO PREFEITO

- ria;
- f) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
 - g) - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;
 - h) - propor a política e as diretrizes do Setor de Saúde a serem adotadas pelo município;
 - i) - dirigir-se ao Poder Legislativo em respostas a requerimentos ou indicações dele provenientes;
 - j) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os Regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
 - k) - delegar atribuições e competência aos seus subordinados;
 - l) - fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria;
 - m) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
 - n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria;
 - o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
 - p) - autorizar a retirada ou transferência de

fls.



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 114-

GABINETE DO PREFEITO

- utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria;
- q) - despachar e distribuir os serviços de acordo com a natureza entre os vários funcionários da Secretaria;
 - r) - estimular a integração com outros setores e órgãos da Administração;
 - s) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria;
 - t) - baixar Ordens de Serviços, Circulares e Instruções, quando necessárias à boa execução dos serviços da Secretaria;
 - u) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisórios em assuntos de sua competência;
 - v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito aquelas que ultrapassem o âmbito da Secretaria;
 - x) - autorizar a despesa da Secretaria dentro do limite de sua competência;
 - z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
 - a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;

PPS:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 115-

NOME DO PREFEITO -----

- b.1) - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - determinar que se promova o levantamento dos problemas de saúde do município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças da população;
- d.1) - manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à execução de serviço de assistência médico-social e defesa sanitária;
- e.1) - elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, educação e política sanitária;
- f.1) - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- g.1) - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;
- h.1) - promover a realização de convênios de saúde, com as entidades congêneres federais e estaduais, relativos às atividades

fls. -



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 116-

GABINETE DO PREFEITO

- de assistência médica no Município;
- i.1) - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da declaração de competência que venha a estabelecer;
- j.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à Pasta.

TÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL

- Artigo 96** - A Secretaria da Promoção Social é o órgão normativo, incumbido de planejar, orientar e coordenar em todo Município a aplicação da política de Assistência Social, tendo sempre como objetivo primordial a promoção humana.

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO TÉCNICA

- Artigo 97** - A Divisão Técnica compete:
- a) - planejar, coordenar e executar as atividades de Serviço Social no âmbito municipal, visando à fixação de uma política que atenda às necessidades básicas da Comunidade;
- b) - estabelecer prioridade na implantação de programas de Serviços Social, fixando os objetivos de ação, que respondam à pro-

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 117-

GABINETE DO PREFEITO

blemática do Município, dentro das disponibilidades de recursos, levando em conta, entre outros fatores, o da máxima rentabilidade dos investimentos, objetivando as seguintes metas: atendimento direto, racionalização de serviços, prestação de serviços visando sobre tudo à utilização de recursos da Comunidade num trabalho preventivo; definição de problema sociais que afetem o desenvolvimento integral de determinadas faixas da população, do Município, quais sejam os setores da família, do menor, de saúde, da recreação, do trabalho, etc...;

- c) - promover entrosamento com os demais Departamentos da Prefeitura e órgãos públicos e particulares, que tenham programas e interesses relacionados com este Departamento;
- d) - promover estudo de auxílio e subvenção a entidades assistenciais do Município;
- e) - estudar e fiscalizar problemas concernentes às atividades da Comunidade, que impliquem em casos de Assistência Social;
- f) - promover pesquisas e levantamento sociais de interesse do Município, no que concerne a problemas sociais;
- g) - realizar estudos dos problemas sociais que

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 118-

COMUNICAÇÃO DO PREFEITO -----

- afetem o município, propondo soluções;
- h) - promover estudo e elaboração de campanhas educacionais e de orientação social;
 - i) - disciplinar as atividades das Divisões respectivas e seções, de modo a obter, o máximo de eficiência;
 - j) - promover e coordenar cursos de aperfeiçoamento para o pessoal técnico da Divisão.

SEÇÃO I

DO SETOR DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

- Artigo 98** - Ao Setor de Serviços e Desenvolvimento de Projetos compete:
- a) - promover pesquisas e elaborar perfil diagnóstico do Município no que concerne a questões sociais, propondo ações que venham de encontro à problemática detectada;
 - b) - promover entrosamento junto aos demais órgãos municipais, públicos e particulares que tenham programas e interesses comuns, visando o aperfeiçoamento dos mesmos, bem como o estabelecimento de novos convênios;
 - c) - priorizar a implantação de projetos e serviços sociais, fixando os objetivos de ação que venham de encontro à problemática

Rh:..



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 119-

SACRETE DO PREFEITO-----

ca do município, considerando entre outros fatores, o de maior rentabilidade dos investimentos e o de educação popular;

- d) - prestar assessoria técnica, administrativa e financeira junto aos projetos e serviços desenvolvidos a serem implantados;
- e) - sistematizar e avaliar a experiência desenvolvida, visando o aperfeiçoamento e ampliação dos serviços e projetos;
- f) - informar processos de ordem técnica;
- g) - estimular a organização de grupos populares, no sentido de dinamizar seu funcionamento junto à comunidade;
- h) - elaborar e enviar ao órgão superior, relatórios mensais de atividades desenvolvidas.

SEÇÃO II

DO SETOR DE ATENDIMENTO E ACESSORIA COMUNITÁRIA

Artigo 99 - Ao Setor de Atendimento e Assessoria Comunitária compete:

- a) - atender e orientar os usuários da Secretaria;
- b) - realizar visitas, diagnósticos e encaminhamentos que se fizerem necessários;
- c) - sugerir e executar planos de assistência direta aos usuários, quando esta não for



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 120-

~~SECRETARIA DO PREFEITO~~-----

- possível por intermédio das instituições públicas e particulares da comunidade;
- d) - colaborar e promover a integração de órgãos congêneres no sentido de utilizar todos os recursos da comunidade ou dos municípios circunvizinhos, visando a efetiva prestação de serviços junto aos usuários;
 - e) - procurar, através da prestação direta ou indireta dos serviços, o maior nível de conscientização dos usuários, tendo em vista um trabalho preventivo e promocional;
 - f) - criar uma central de informação através de um cadastro atualizado do usuário beneficiado pela Secretaria;
 - g) - promover campanhas beneficentes de âmbito municipal, em conjunto com grupos e recursos sociais;
 - h) - promover a valorização e o aproveitamento racional de voluntariado, através de recrutamento e orientação em serviços e programas;
 - i) - organizar e manter atualizado um cadastro das entidades e grupos sociais do município ;
 - j) - prestar assessoria técnica, administrativa às entidades e grupos sociais cedas-

RS:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 121-

ORDENATE DO PREFEITO-----

trados na Secretaria;

- k) - estimular a organização de grupos representativos, objetivando a criação de entidades sociais;
- l) - promover estudos quanto ao repasse de auxílios e subvenções à entidades e grupos assistenciais do município;
- m) - sistematizar e avaliar a experiência desenvolvida, visando o aperfeiçoamento e a ampliação dos serviços e projetos;
- n) - elaborar e enviar ao órgão superior, relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO III

DO SETOR ADMINISTRATIVO

- Artigo 100** - Ao Setor Administrativo compete:
- a) - assessorar o Secretário nas questões de cunho administrativo;
 - b) - coordenar o fluxo interno dos serviços administrativos da Secretaria, de acordo com normas, princípios e critérios estabelecidos;
 - c) - preparar ordens internas de serviço, circulares, ofícios e outros documentos de terminados pelo Secretário;
 - d) - elaborar escala de férias e controle de frequência dos funcionários da Secretaria;

RS:-



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 122-

GABINETE DO PREFEITO

- e) - receber, organizar e distribuir a correspondência e expedientes da Secretaria;
- f) - requisitar material necessário ao andamento dos serviços;
- g) - controlar e atualizar o cadastro dos bens patrimoniais móveis que se encontram na Secretaria;
- h) - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria junto aos demais setores e Divisão Técnica.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA

PROMOÇÃO SOCIAL

- Artigo 101** - Ao Secretário Municipal da Promoção Social, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:
- a) - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
 - b) - exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito;

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 123-

GABINETE DO PREFEITO-----

- c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como prover os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos programas decorrentes do plano global de Governo;
- d)- revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;
- f) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- g) - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;
- h) - propor a política e as diretrizes do Setor de Promoção e Assistência Social a serem adotadas pelo Município;
- i) - dirigir-se ao Poder Legislativo, em resposta a requerimentos ou indicações dele provenientes;
- j) - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- k) - delegar atribuições e competências aos

fls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 124-

SECRETARIA DO PREFEITO

- seus subordinados;
- l) - fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria;
 - m) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
 - n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos servidores da Secretaria;
 - o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
 - p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria;
 - q) - despachar e distribuir os serviços de acordo com a natureza dos mesmos, entre os vários funcionários da Secretaria;
 - r) - estimular a integração com outros setores e órgãos da Administração;
 - s) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria;
 - t) - baixar ordens de serviço, circulares e instruções, quando necessárias à boa execução dos serviços da Secretaria;
 - u) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisórios em assuntos de sua competência;

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 125-

DECRETO DO PREFEITO

- v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito aquelas que ultrapassem o âmbito das atribuições da Secretaria;
- x) - autorizar a despesa da Secretaria, dentro dos limites de sua competência;
- z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;
- b.1) - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a admissão ou a dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - promover o levantamento dos problemas de promoção e assistência social do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados;
- d.1) - manter estreita coordenação com os órgãos de promoção social estaduais e federais, visando à execução dos programas de assistência e promoção humana;
- e.1) - elaborar os programas anuais de promoção

Assis:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 126-

ENDEREÇO DO PREFEITO

- de assistência social;
- f.1) - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- g.1) - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;
- h.1) - promover a realização de convênios com as entidades congêneres federais e estaduais, relativos as atividades de assistência e promoção social no Município;
- i.1) - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da declaração de competência que venha a estabelecer;
- j.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à Pasta.

TÍTULO VIII

DAS DEMAIS COMPETÊNCIAS PESSOAIS

CAPÍTULO I

DOS CHEFES DE DEPARTAMENTOS

- Artigo 102** - Aos Chefes de Departamentos, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente compete:
- a) - supervisionar, coordenar, controlar e

Ass:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 127-

COMUNICAÇÃO AO PREFEITO

- orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos que lhe sejam atribuídos;
- b) - orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;
 - c) - acelerar o desempenho e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
 - d) - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
 - e) - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
 - f) - emitir pareceres nos processos que lhe forem distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Departamento;
 - g) - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 128-

MINISTÉRIO DO INTERIO

- h) - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento;
- i) - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
- j) - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos, quando necessários;
- k) - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro da sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- l) - comunicar periodicamente à Divisão de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de pessoal;
- m) - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- n) - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de a-

RS:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 129-

COMPETE AO PREFEITO

cordo com as normas e critérios estabelecidos;

- o) - propor programas de treinamento de interesse do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- p) - aplicar e fazer aplicar, os instrumentos de avaliação de pessoal;
- q) - encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores, para deliberação dos órgãos competentes;
- r) - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- s) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas;
- t) - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO II

DOS CHEFES DE DIVISÃO

- Artigo 103** - Aos Chefes de Divisão, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:
- a) - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos a ele atribuídos;

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 130-

ORDENEM DO PREFEITO

- b) - orientar a execução das atividades do serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- c) - emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelos superiores imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu serviço;
- d) - cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;
- e) - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executados pelo serviço;
- f) - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;
- g) - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucionálas;
- h) - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, no âmbito de sua competência, e de

Es:..



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 131-

SECRETARIA DO PREFEITO

- acordo com a legislação vigente;
- i) - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinado;
 - j) - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
 - k) - comunicar periodicamente à Divisão de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos;
 - l) - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
 - m) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente;
 - n) - manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação entre os servidores;
 - o) - 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.

CAPÍTULO III

DOS ENCARREGADOS DE SETORES

R.S.



.....
CABINETE DO PREFEITO

- Artigo 104** - Aos Encarregados de Setores, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:
- a) - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor e responsabilizar-se pelos encargos a ele atribuídos;
 - b) - distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
 - c) - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
 - d) - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro da sua competência;
 - e) - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
 - f) - manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 133-

SECRETARIA DO PREFEITO.....

- g) - 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;
- h) - 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;
- i) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pela autoridade competente;
- j) - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- k) - informar os processos que lhe sejam distribuídos;
- l) - cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- m) - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu setor.

CAPÍTULO IV

DOS OUTROS SERVIDORES

RP
Ls.:



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 134-

~~SECRETARIA DO PREFEITO~~-----

- Artigo 105** - Aos outros servidores, além das atribuições legais e regulamentares previstas nas legislações vigentes, compete:
- a) - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
 - b) - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe sejam determinados;
 - c) - manter em asseio e ordem os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob a sua guarda e responsabilidade;
 - d) - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do Chefe imediato;
 - e) - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
 - f) - apresentar sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO IX

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- Artigo 106** - Para efeitos desta lei, ato administrativo é toda decisão geral ou específica do Poder Executivo, no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar,

Es:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 135-

DECRETO DO PREFEITO

extinguir e declarar direitos, bem como impor obrigações a si próprio e aos administrados e munícipes.

Artigo 107 - Nos atos administrativos do Poder Executivo deverá ser observada a seguinte nomenclatura:

- a) - Decreto;
- b) - Portaria;
- c) - Instruções;
- d) - Circulares;
- e) - Ordens de Serviço.

Parágrafo 1º - Os Decretos são atos administrativos, normativos, baixado pelo Poder Executivo com vistas à concretização de situações previstas em Lei.

Parágrafo 2º - As Portarias são atos internos através dos quais a Administração faz acionar-se mecanismos burocráticos, restabelece providências de ordem administrativa, ou define situações funcionais.

Parágrafo 3º - As Instruções são ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de certo serviço, expedidas por autoridade hierárquica superior, com o fim de orientar o desempenho de atribuições da competência dos seus subalternos assegurando, paralelamente a isso, unidade de ação do organismo administrativo.

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Assis

-Fls. 136-

SECRETARIA DO PREFEITO

Parágrafo 4º - As Circulares são formas de ato administrativo que contém recomendações escritas a determinados servidores, com o objetivo de uniformizar o procedimento dos vários órgãos municipais, em determinados casos.

Parágrafo 5º - As Ordens de Serviços são atos através dos quais se determinam providências a serem cumpridas por autoridades hierarquicamente inferiores.

Artigo 108 - Constituem objeto de Decreto:

- a) - regulamentação de Lei;
- b) - instituição, modificação e extinção de atribuições não privativas em Lei;
- c) - abertura de créditos especiais e suplementares, até o limite autorizado por Lei, assim como créditos extraordinários;
- d) - declaração de utilidade ou necessidade pública ou de interesse social, para efeito de desapropriação ou de servidão administrativa;
- e) - aprovação de regulamento ou de regimento;
- f) - permissão de uso de bens e serviços municipais;
- g) - medidas executórias dos instrumentos básicos do sistema de planejamento do desenvolvimento integrado do Município;
- h) - criação, extinção, declaração ou modifi-

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 137-

GABINETE DO PREFEITO

cação de direitos dos administrados, não
privativos de Lei;

- i) - normas de efeitos externos, não privativas de Lei;
- j) - fixação e alteração de preços;
- k) - todo e qualquer ato normativo de caráter permanente, destinado a prover situações gerais ou específicas, previstas de forma expressa, explícita ou implícita na legislação.

Artigo 109 - Constituem objeto de Portaria:

- a) - provimento e vacância de cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- b) - lotação e relotação dos quadros do Pessoal;
- c) - abertura de sindicâncias e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- d) - outros atos determinados em Lei ou Decreto.

Artigo 110 - Constituem objeto de Circular:

- a) - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço municipal;
- b) - determinação no sentido de orientar os servidores municipais no desempenho das atribuições que lhes estão afetas e de

Es:



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 138-

ORDENETE DO PREFEITO.....

assegurar a unidade de ação no sentido administrativo.

Artigo 111 - Constituem objeto de Ordem de Serviços as determinações das Chefias dos órgãos administrativos subordinados diretamente ao Prefeito, dirigidas às unidades de serviço e aos servidores que lhes são subordinados, contendo indicações de caráter Administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de executar serviço e obras.

Artigo 112 - Os Decretos e Portarias seguirão a numeração já existentes em ordenamento contínuo, sem interrupção anual.

Artigo 113 - As Circulares e Ordens de Serviços serão numeradas cronologicamente cada ano.

Parágrafo único - Quando emitidas pelas Chefias dos órgãos administrativos diretamente subordinados ao Prefeito, a numeração das Circulares será feita pelo órgão emissor e procedida da sigla do respectivo órgão.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 114 - O Regime Jurídico dos Servidores Municipais é o Regime Estatutário definido em Lei especial, (Regime Jurídico Único do Servidor Público Municipal).

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 139-

GABINETE DO PREFEITO-----

Artigo 115 - As unidades administrativas antigas da Prefeitura estão automaticamente extintas com a aplicação das medidas previstas na Lei 2 654/89 e à medida que forem sendo instaladas e criadas por este Decreto.

Artigo 116 - O Prefeito Municipal, através de Decreto, poderá delegar outras competências que julgar oportunas;

Parágrafo único - A qualquer momento, O Prefeito poderá, se gundo seu único critério, avocar a si qualquer competência decisória delegada.

Artigo 117 - São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a ele pertinentes:

- a) - iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;
- b) - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- c) - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
- d) - admissão, contratação e promoção de servidor, a qualquer título, e também sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;
- e) - aprovação de regimentos;
- f) - aprovação de regulamentos;
- g) - criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 140-

GABINETE DO PREFEITO

- h) - abertura de créditos adicionais;
- i) - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;
- j) - aprovação de loteamento e de sua vistoria;
- k) - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades públicas, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- l) - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- m) - permissão ou autorização de uso de bens municipais;
- n) - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara;
- o) - expedição de Decretos;
- p) - celebração de convênios;
- q) - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- r) - determinação da abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- s) - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara.

Artigo 118 - A Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos adotará as providências para apostilar os servidores públi-



Prefeitura Municipal de Assis

-fls. 141-

GABINETE DO PREFEITO

cos municipais, atingidos por este Decreto.

Artigo 119 - O Prefeito poderá em casos de licenças, ausências ou impedimentos de Secretários Municipais, avocar a respectiva competência ou delegar funções a outro Secretário, Diretor de Gabinete ou Chefes de Departamentos, para responder pelo Secretário com poderes decisórios.

Artigo 120 - O Chefe de Departamento será substituído no seu impedimento, pelo Chefe de Divisão que seja indicado.

Artigo 121 - As Secretarias, Departamentos e Divisões poderão baixar normas complementares inferiores, que com esta não confrontem, objetivando a perfeita integração de todas as unidades existentes e fixando outras atribuições não previstas neste Decreto.

Prefeitura Municipal de Assis, em 16 de abril de 1991.-


ROMEU JOSÉ BOLFARINI
Prefeito Municipal

JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Administração e
Assuntos Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal, em 16 de abril de 1991


JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário