



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

213

DECRETO Nº 4.422 DE 08 DE MAIO DE 2003

Regulamenta a Lei Municipal nº 4.281, de 19 de fevereiro de 2003, que dispõe sobre a extinção, a criação e transformação de cargos e funções no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Assis.

CARLOS ÂNGELO NÓBILE, Prefeito do Município de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto na Lei Municipal nº 4.281, de 19 de fevereiro de 2003;

DECRETA:

- Art 1º.** As atribuições, responsabilidades e qualificações dos cargos e funções de confiança de que trata a Lei Municipal nº 4.281, de 19 de fevereiro de 2003, serão regulamentadas por este Decreto, na forma dos Anexos I, II e III.
- Art 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 08 de maio de 2003.

CARLOS ÂNGELO NÓBILE
Prefeito Municipal

EDGARD PEREIRA LIMA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, em 08 de maio de 2003.

EDGARD PEREIRA LIMA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez" 214

DECRETO Nº 4.422 DE 08 DE MAIO DE 2003Página 2 de 8

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

CARGOS, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

Operador de Motoniveladora

Ensino Fundamental

Operar o equipamento para executar os serviços de terraplanagem indicados pelo departamento de engenharia a topografia;

Executar serviços de curvas de níveis indicados pelo departamento de agricultura;

Executar serviços de cascalhamento de vias públicas urbanas a rurais;

Operar com segurança o equipamento para a execução dos serviços determinados;

Estar a disposição de chefia para serviços emergenciais;

Verificar diariamente o equipamento quanto a precisão dos componentes, níveis de combustível a lubrificantes, pneus a parte elétrica de máquina.

Operador de Pá Carregadeira

Ensino Fundamental

Operar o equipamento para realizar aterro, corte a raaterro;

Operar o equipamento para carregamento de caminhões basculantes;

Operar o equipamento para serviços de terraplanagem indicados pelo departamento de engenharia e topografia;

Operar com segurança o equipamento para a execução dos serviços determinados;

Estar a disposição de chefia para serviços emergenciais;

Verificar diariamente o equipamento quanto a precisão dos componentes, níveis de combustível a lubrificantes, pneus e parte elétrica de máquina.

Operador de Retro Escavadeira

Ensino Fundamental

Operar o equipamento para abertura de valas, posicionar tubulação, raaterro de velas para obras de saneamento básico em geral;

Operar o equipamento para obras de manutenção de rede de saneamento básico;

Operar o equipamento para serviços de terraplanagem indicados pelo departamento de engenharia a topografia;

Operar com segurança o equipamento para a execução dos serviços determinados;

Estar a disposição da chefia para serviços emergenciais;

Verificar diariamente o equipamento quanto a precisão dos componentes, níveis de combustível a lubrificantes, pneus a parte elétrica de máquina.

Operador de Máquina de Esteiras

Ensino Fundamental

Operar o equipamento para todo tipo de movimentação de terra;

Operar o equipamento para obras de cascalhamento;

Operar o equipamento para serviços de terraplanagem indicados pelo departamento de engenharia a topografia;

Operar com segurança o equipamento para a execução dos serviços determinados;

Estar a disposição de chefia para serviços emergenciais;

Verificar diariamente o equipamento quanto a precisão dos componentes, níveis de combustível a lubrificantes, pneus a parte elétrica de máquina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez" 215

DECRETO Nº 4.422 DE 08 DE MAIO DE 2003Página 3 de 8

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

CARGOS, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

Assessor de Administração I

*Assessorar e assistir o Diretor de Departamento nas atividades inerentes ao Departamento;
Executar atividades gerais de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando cópias reprográficas, operando equipamentos, encaminhando correspondências, coletando dados e informações, realizando cálculos, redigindo/digitando textos e realizando administração de materiais e de patrimônio;
Atender pessoalmente e por meio telefônico, público interno e externo, prestando e coletando informações;
Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação;
Emitir listagens e relatórios;
Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
Zelar pela conservação de móveis e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
Realizar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.*

Assessor de Administração II

*Assessorar e assistir o Gerente de Divisão nas atividades inerentes à Divisão;
Executar atividades gerais de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando cópias reprográficas, operando equipamentos, encaminhando correspondências, coletando dados e informações, realizando cálculos, redigindo/digitando textos e realizando administração de materiais e de patrimônio;
Atender pessoalmente e por meio telefônico, público interno e externo, prestando e coletando informações;
Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação;
Emitir listagens e relatórios;
Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
Zelar pela conservação de móveis e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
Realizar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.*

Assessor de Gabinete

*Prestar assessoramento ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal;
Desenvolver atividades específicas designadas pelo Sr. Prefeito Municipal;
Encaminhar os assuntos gerais do Gabinete do Prefeito;
Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo Sr. Prefeito Municipal;
Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente designadas.*

Assessor Técnico em Finanças

*Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, elaboração, execução e fiscalização dos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
Propor ao Secretário Municipal a adoção de medidas relativas à boa gestão e ao cumprimento da legislação específica da Secretaria;
Auxiliar o Secretário Municipal tanto na gestão política e administrativa, quanto na avaliação de desempenho e resultados;
Representar o Secretário Municipal quando solicitado, em reuniões, eventos e atos públicos.*

Assessor de Análise em Sistema

*Instalação de Sistemas Operacionais Windows (98, 2000, XP e ME);
Instalação de aplicativos Word, Excel, Power Point e Corel Draw;
Execução de planejamento de projeto de sistemas;
Execução de planejamento de projetos de rede de dados;
Manutenção em cabo de rede de dados;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez" 216

DECRETO Nº 4.422 DE 08 DE MAIO DE 2003 Página 4 de 8

*Suporte técnico em configuração de equipamento;
Manutenção e configuração em rede Internet;
Manutenção em equipamentos "Micros e periféricos";
Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam designadas.*

Assessor Técnico de Saúde

*Assessorar tecnicamente o Secretário de Saúde em ações de planejamento, bem como prestar cooperação técnica aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, visando potencializar a capacidade gerencial dos mesmos e fomentar novas práticas de saúde;
Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;
Coordenar o processo de formulação de políticas de saúde;
Participar junto ao Departamento Administrativo no planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde adequando as necessidades da Secretaria ao seu orçamento.*

Assessor Técnico de Planejamento e Obras

*Programar e executar diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos técnicos necessários para edificações ou reformas dos próprios municipais;
Planejar e executar todos projetos de ruas, avenidas e logradouros públicos;
Acompanhar e fiscalizar a execução de obras realizadas por administração direta ou indireta;
Supervisionar e programar a execução orçamentária de Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços quanto a aplicação dos recursos;
Supervisionar a execução de projetos relativos a preservação de estradas rurais e microbacias dando apoio aos produtores rurais para escoamento de safra;
Coordenar e supervisionar os serviços relativos a coleta, tratamento e disposição final do lixo urbano.*

Diretor de Programas e Projetos

*Dirigir as ações relacionadas com sua área de atuação, supervisionando e orientando as atividades de funcionamento;
Elaborar propostas de trabalho para sua área e acompanhar a rotina desse trabalho;
Opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua área;
Realizar avaliação permanente das ações desenvolvidas em sua área de atuação, apresentando o resultado a SMAS;
Cumprir e fazer cumprir as determinações necessárias à manutenção de regularidade dos serviços e as diretrizes traçadas pela SMAS;
Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.*

Gerente de Divisão

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

Gerente de Projetos

*Supervisionar a execução de projetos necessários para a edificação ou reformas de prédios próprios municipais;
Supervisionar a aquisição de materiais específicos para a construção civil quanto às exigências das normas técnicas;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 4.422 DE 08 DE MAIO DE 2003Página 5 de 8

*Efetuar avaliação de imóveis que sejam objeto de expropriação;
Supervisionar a apreciação, aprovação e fiscalização dos projetos referentes a edificações particulares e loteamento com vista a legislação vigente.*

Gerente de Setor

*Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades ao setor e responsabilizar-se pelos encargos a ele atribuídos;
Distribuir as tarefas entre seus subordinados a supervisionar, controlar e orientar sua execução, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades dentro de sua competência;
Fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço a comunicar, periodicamente ao superior, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
Manter elevado o moral dos subordinados e cooperação integrada entre os servidores;
Supervisionar controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;
Garantir que a execução das atividades do Setor estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade a custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade competente;
Informar os processos que lhe sejam distribuídos;
Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor;
Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.*

Secretário de Gabinete

*Assessorar o Secretário Municipal na organização, supervisão a coordenação das atividades, bem como relações com os municípios;
Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e acompanha o andamento das providências e decisões tomadas pelo Secretário Municipal;
Recebe os municípios, entidades e demais visitantes que procuram pelo Secretário Municipal, prestando a eles esclarecimentos;
Controla a agenda do Secretário Municipal dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, a fim de permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.*

Diretor de Departamento

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



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

Encarregado de Setor

Supervisionar, coordenar, dirigir e controlar os trabalhos do setor, respondendo pelos encargos a ele atribuído;

Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários subordinados;

Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;

Garantir que a execução das atividades do Setor estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade competente;

Reunir periodicamente os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são efetivas;

Propor ao superior imediato a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;

Emitir relatórios das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor;

Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato;

Encarregado de Turma

Supervisionar, orientar funcionários que estejam trabalhando sob sua supervisão;

Fazer com que os serviços que estejam sob sua supervisão sejam realizados com eficiência;

Controlar a permanência dos funcionários de equipa de trabalho;

Fazer relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos ao superior imediato;

Executar outras tarefas correlatas designadas pelo seu superior imediato.

Chefe de Departamento

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades ligadas ao Departamento e responder pelos encargos que lhe sejam atribuídos;

Orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;

Acelerar o desempenho e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como, controlar sua utilização;

Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

Emitir parecer nos processos que lhe forem distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Departamento;

Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;

Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento;

Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos, quando necessários;

Zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

Comunicar periodicamente à Departamento de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades à Administração de Pessoal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez" 019

DECRETO Nº 4.422 DE 08 DE MAIO DE 2003Página 7 de 8

Submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
Promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
Propor programas de treinamento de interesse do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
Aplicar e fazer aplicar, os instrumentos de avaliação pessoal;
Encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação do órgão competente;
Controlar a frequência, pontualidade, serviços e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
Desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas.

Chefe de Divisão

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades e serviços ligados ao Setor e responder pelos encargos que lhe sejam atribuídos;
Orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;
Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos;
Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como, controlar sua utilização;
Mantener a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando a autoridade superior, conforme o caso;
Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito de matéria;
Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, afim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços da Divisão, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;
Zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro da sua competência, de acordo com a legislação vigente;
Comunicar periodicamente ao Departamento de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades à Administração de Pessoal;
Submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
Promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
Propor programas de treinamento de interesse de Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
Aplicar e fazer aplicar, os instrumentos de avaliação pessoal;
Encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação do órgão competente;
Controlar a frequência, pontualidade, serviços e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
Desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas.

Assessor Tributário

Assessorar tecnicamente o Departamento de Receita, quanto à fiscalização e recursos humanos para o desenvolvimento dos trabalhos junto ao contribuinte;
Coordenar e supervisionar lançamentos tributários;
Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e normas relacionadas à matéria tributária;
Supervisionar arrecadação, cobrança amigável ou judicial, relativos aos créditos tributários inscritos ou não em Dívida Ativa;
Transmitir verbalmente ou por escrito, ordens, instruções e despachos pelas autoridades competentes, aos funcionários administrativos ou contribuintes.

Assessor Técnico de Assistência Social

Prestar assistência técnico-administrativa ao Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas funções;
Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias de Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez" 2020

DECRETO Nº 4.422 DE 08 DE MAIO DE 2003Página 8 de 8

*Representar o Secretário Municipal de Assistência Social, quando designado;
Transmitir aos funcionários as determinações superiores;
Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade competente.*

Assistente de Diretor de Escola

*Assessorar o Diretor de Escola no planejamento, organização e coordenação da execução dos programas de ensino e serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização, das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
Auxiliar na análise do plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
Auxiliar na coordenação dos trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
Auxiliar no estabelecimento do regulamento de escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
Substituir o Diretor de Escola em seus eventuais impedimentos;
Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

Assistente Técnico e Apoio Diagnóstico

*Responsável pela emissão de laudos para os exames de eletro cardiograma, ultra-sonografia, citopatologia, endoscopia;
Responsável pela assessoria técnica nas áreas afins.*

Encarregado de Serviços De Saúde I

Responsável pelas equipes de apoio administrativo, patrimônio, material, programação, compras, gerência de contratos terceirizados de prestação de serviços de saúde, controle de produção de serviços próprio, gerência de Central de Regulação de mercção de consultas e exames especializados, regulação de exames e de internações e a auditoria de S.M.S., responsável pela administração e desenvolvimento de pessoal de S.M.S., realizar trabalhos educativos com indivíduos e grupos, e outras tarefas afins.

Encarregado de Serviços de Saúde II

Responsável pela manutenção predial, patrimonial o manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, responsável pelo apoio administrativo e realizar serviços de digitação, arquivamento e recebimento de documentos sigilosos, atendimento ao público, responsável pela supervisão de tarefas, qualidade dos resultados e outras tarefas afins.

Encarregado de Serviços de Saúde III

Responsável pela equipe operacional dos setores de saúde, supervisão dos serviços de zeladoria patrimonial de saúde e outras tarefas afins.