



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

221

00449

DECRETO Nº 3.372, DE 11 DE AGOSTO DE 1.998.

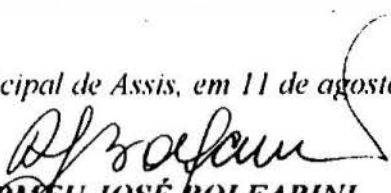
***Dispõe sobre o Regimento Interno da
Prefeitura Municipal de Assis.***

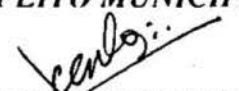
ROMEU JOSÉ BOLFARINI, Prefeito Municipal de Assis,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

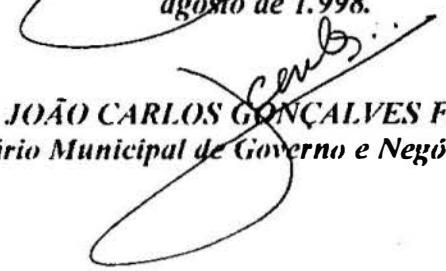
- Art. 1º -** Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Assis, que com este baixa, nos termos da Lei nº 3.585, de 5 de maio de 1.997.
- Art. 2º -** O Sistema de Administração Direta da Prefeitura Municipal de Assis é aquele constante nos anexos I a VII, que deste fica fazendo parte integrante.
- Art. 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 - FEMSA;
b) Fundação Assisense de Cultura - FAC.
- Art. 4º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art. 5º -** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.058, de 2 de dezembro de 1.996.

Prefeitura Municipal de Assis, em 11 de agosto de 1.998.


ROMEU JOSÉ BOLFARINI
PREFEITO MUNICIPAL


JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria Mun. de Governo e Negócios Jurídicos em 11 de agosto de 1.998.


JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ASSIS
Governo de Conquistas



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00450

Decreto nº 3.372/98.....fls. 01

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

TÍTULO I DA DIRETORIA DE GABINETE

Art. 1º - *A Diretoria de Gabinete, como órgão auxiliar de assistência ao Prefeito, tem por finalidade:*

- a) prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os municípios, 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.*

CAPÍTULO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSESSORIA E PLANEJAMENTO

Art. 2º - *O Conselho Municipal de Assessoria e Planejamento é o órgão consultivo do Prefeito na formulação da política de Desenvolvimento Municipal e dos planos correspondentes.*

§ 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.*

§ 2º - *O Conselho será presidido pelo Prefeito.*

§ 3º - *O Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços será Secretário-Executivo do Conselho.*

§ 4º - *O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.*

§ 5º - *O mandato dos Conselheiros será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00451

Decreto nº 3.372/98.....fls. 02

§ 6º - O Conselho reunir-se-á sempre que necessário, por convocação do Presidente.

§ 7º - O Conselho elaborará um Regimento Interno, o qual será aprovado pelo Prefeito, através de Decreto.

Art. 3º - 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 relacionadas com o planejamento e desenvolvimento municipais;

e) promover e patrocinar atividades de difusão da problemática do desenvolvimento integrado do Município de Assis e suas soluções.

CAPÍTULO II

DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 4º - O Fundo Social de Solidariedade do Município, criado pela Lei nº 2.222/83, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas locais.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE DEFESA CIVIL

Art. 5º - O Serviço de Defesa Civil é o órgão de integração do Município com a comunidade e 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, para o atendimento aos Municípios.

CAPÍTULO VI

DO SERVIÇO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Art. 6º - PROCON - Serviço de Defesa do Consumidor, decorre de convênio firmado com o Governo Estadual e visa atender aos reclamos dos munícipes junto as empresas fornecedoras, obedecidos os limites e disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO V

DA FUNDAÇÃO ASSISENSE DE CULTURA - FAC

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00452

Decreto nº 3.372/98.....fls. 03

Art. 7º - A FAC tem por finalidade promover, incentivar e amparar o desenvolvimento e a difusão das atividades artísticas e culturais, visando a formação cultural da população do Município e região, preservando os princípios da liberdade de criação e de expressão na comunidade.

Art. 8º - Para consecução de suas finalidades, a FAC se propõe:

- I -** Organizar e administrar as Unidades de aprendizado e aprimoramento das atividades artísticas e culturais.
- II -** Preservar a memória e a documentação do Município e da Região.
- III -** Prestar, na área da Cultura e das Artes, serviços à comunidade regional.
- IV -** Produzir e promover eventos artísticos e culturais.
- V -** Realizar convênios e intercâmbios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, dedicadas à promoção da arte e da cultura.

CAPÍTULO VI

DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS

Art. 9º - A Autarquia Municipal de Esportes de Assis é entidade autárquica com personalidade jurídica própria, sede e foro em Assis, dispondo de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Art. 10 - Aplicam-se à Autarquia Municipal de Esportes de Assis, naquilo que diz respeito a seus bens e serviços, todas as prerrogativas e vantagens que gozem de serviços municipais e que lhe caibam por Lei.

Art. 11 - A Autarquia Municipal de Esportes de Assis exercerá sua ação em todo o Município de Assis, competindo-lhe:

I - Estudar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, diretamente, ou, mediante contrato com entidades públicas ou privadas, a construção, a ampliação ou reforma de prédios e instalações destinadas à exploração de atividades esportivas de sua responsabilidade;

II - organizar e desenvolver programas esportivos;

III - estabelecer e cumprir, mediante autorização da Secretaria Municipal da Educação, a política de recreação orientação e iniciação esportiva do Município, visando a integração social e ao desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00453

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 04

IV - explorar, através de arrendamento, os campos e quadras esportivas de sua propriedade, observada a sua finalidade;

V - explorar, diretamente ou através de arrendamento, as dependências dos próprios públicos, integrantes de seu patrimônio, destinados à prática de esportes;

VI - coordenar e fiscalizar a realização de festivais ou certames de caráter cívico, cultural ou filantrópico, nos seus próprios;

VII - administrar e explorar, diretamente ou não, outros próprios destinados a fins esportivos, do Município, mediante autorização do Executivo;

VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatíveis com suas finalidades.

Art. 12 - *A administração da Autarquia Municipal de Esportes de Assis, será exercida por um Diretor Presidente.*

CAPITULO VI DO SERVIÇO DE PREVENÇÃO E EXTINÇÃO DE INCÊNDIOS E SALVAMENTO

Art. 13 - *O Serviço de Prevenção e Extinção de Incêndios e Salvamento será prestado pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, através de sua unidade instalada no Município.*

TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 14 - *A Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos tem por finalidade exercer 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 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 15 - *Ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos compete:*
a) despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00454

Decreto nº 3.372/98.....fls. 05

- b) expedir, juntamente com o Prefeito, decretos sobre assuntos de competência do órgão;*
- c) baixar portarias, ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assunto de interesse interno do órgão;*
- d) superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Secretaria;*
- e) aplicar penas disciplinares de sua competência, de conformidade com a legislação vigente, e, propor ao Prefeito as que a ele excedam;*
- f) determinar a realização de sindicância e instauração de inquérito administrativo;*
- g) autorizar a despesa da Secretaria, dentro dos limites de sua competência;*
- h) aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;*
- i) tomar conhecimento dos relatórios dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;*
- j) proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despacho decisório, em processos de sua alçada.*

Parágrafo Único - Compete, ainda, ao Secretário de Governo e Negócios Jurídicos:

1 - baixar Portarias quando se tratar de:

- 1. admissão ou dispensa de pessoal, em relação aos empregos públicos criados por Lei;*
- 2. colocação de servidores à disposição de outra entidade governamental;*
- 3. concessão de progressões, promoções e transferências, na forma da Lei;*
- 4. remoção de servidores de uma para outra repartição;*
- 5. aplicação de penalidades a servidores infratores de normas administrativas;*
- 6. alteração ou prorrogação de contratos de empregos, observados os dispositivos legais e vigentes;*
- 7. designação de servidores para execução de tarefas especiais;*
- 8. fixação, alteração ou revisão de proventos de aposentadoria ou disponibilidade, de acordo com os percentuais e critérios fixados em Lei;*
- 9. concessão de adicionais por tempo de serviço e quinquênios.*

Art. 16 - Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos compete:

- a) elaborar relatórios ao Secretário, sobre as atividades da Secretaria;*

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00455

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 06

- b) distribuir, após delegação do Secretário, atribuições e competências ao pessoal da Secretaria;*
- c) expedir as determinações do Secretário, necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria;*
- d) agendar as determinações do Secretário, antes de distribuí-las ao pessoal;*
- e) fazer cumprir todos os prazos das determinações do Secretário, pelo pessoal de toda a Secretaria;*
- f) apresentar relatórios semanais dos cumprimentos das determinações do Secretário;*
- g) preparar a documentação necessária para a formalização de Convênios e enviá-la a quem de direito, acompanhando os prazos de vigência dos mesmos, mantendo contato junto aos órgãos estaduais e federais quando necessário;*
- h) manter atualizadas as Certidões junto aos órgãos públicos para fins de celebração de Convênios;*
- i) cuidar dos Processos do Tribunal de Contas junto à Secretaria, no que se refere ao arquivo, acompanhando as publicações e seus andamentos;*
- j) preencher as requisições de materiais e serviços da Secretaria, bem como controlar as dotações orçamentárias da Secretaria;*
- k) agendamento de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos para participação do Secretário.*

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

- Art. 17 -** *Ao Departamento de Administração compete:*
- a) secretariar e assessorar o Secretário Municipal em assuntos referentes à Pasta;*
 - b) encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Secretaria;*
 - c) recepcionar e orientar o público nas suas relações com a Secretaria;*
 - d) receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário e fazer controlar a sua tramitação, através de registro de entradas e saídas;*
 - e) expedir a correspondência da Secretaria;*
 - f) informar os interesses sobre o andamento de papéis que tramitam na Secretaria;*
 - g) elaborar projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;*
 - h) providenciar a promulgação, publicação e arquivo de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da Administração;*

ASSIS
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Handwritten signature/initials



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00456

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 07

- i) executar e controlar serviços referentes a correspondências, reprodução gráfica, copa, limpeza, serviço de protocolo, arquivo, comunicação interna e microfilmagem;*
- j) executar outras atividades correlatas.*

SEÇÃO I

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E CONVÊNIOS

- Art. 18 -** *À Divisão de Documentação e Convênios compete:*
- a) programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;*
 - b) informar os interessados sobre o andamento de papéis que tramitam na Secretaria;*
 - c) manter arquivo de documentos e papéis que interessem às atividades do órgão, bem como exercer o seu controle;*
 - d) requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;*
 - e emitir requisição de material;*
 - f) manter registro atualizado de bens móveis e imóveis, sob guarda da Secretaria.*

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

- Art. 19 -** *Ao Departamento 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 notícias sobre as atividades de Administração Direta e Indireta e distribuí-las a jornais, rádios, televisões e revistas;*
 - d) redigir, condensar, interpretar, corrigir ou coordenar matérias a serem divulgadas que contenham ou não comentários;*
 - e) assessorar na edição de jornais, revistas, códigos, relatórios, leis especiais e folhetos;*
 - 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, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural, de interesse do Município;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00457

Decreto nº 3.372/98.....fls. 08

- j) providenciar o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de comunicação social;*
- k) promover a publicação de atos oficiais do Município na forma do que dispõe a Lei Orgânica do Município;*
- 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 necessários, 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 população 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.*

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Art. 20 -

Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- a) programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes ao pessoal, recursos humanos, previdência municipal e higiene do trabalho;*
- b) programar, coordenar e controlar a administração de salários, desenvolvimento e seleção de pessoal;*
- c) manter atualizado o quadro de servidores;*
- d) informar solicitações de contratos, com base na legislação vigente;*
- e) classificar as folhas de pagamento, de acordo com a classificação orçamentária;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00458

Decreto nº 3.372/98.....fls. 09

- f) elaborar instruções e programas de concursos para provimento de cargos da administração municipal;*
- g) abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições em concursos, baixando os respectivos editais, juntamente com o Secretário;*
- h) preparar, juntamente com a banca examinadora, os folhetos de provas, estabelecendo normas e assegurando o indispensável sigilo;*
- i) elaborar os processos de homologação ou anulação parcial ou total de concursos;*
- j) manter cadastro de mão-de-obra especializada da Prefeitura;*
- k) estabelecer critérios e participar nos processos de avaliação, visando à progressão e ascensão funcional.*

SEÇÃO I DIVISÃO DE SEGURIDADE

Art. 21 -

À Divisão de Seguridade compete:

- a) instruir processos ou expedientes que versem sobre benefícios ou vantagens;*
- b) orientar os funcionários sobre os benefícios e vantagens;*
- c) implantar e manter atualizados os elementos indispensáveis para o cadastramento geral de todos os segurados e seus dependentes;*
- d) providenciar a emissão das identidades funcionais dos funcionários municipais que servirão de identificação para todo o sistema de previdência municipal;*
- e) providenciar a elaboração de regulamento básico e manual de orientação sobre o funcionamento de todo o sistema da previdência municipal;*
- f) instruir os processos de aposentadoria encaminhando-os ao Departamento de Administração para a edição da Portaria respectiva, sempre acompanhados de certidão de tempo de serviço expedida pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou I.N.S.S., se for o caso, e demais elementos necessários;*
- g) conceder, mediante pedido expresso, nos termos da legislação vigente, licença à maternidade, à paternidade e à adoção;*
- h) instruir os processos para a concessão do auxílio natalidade, salário-família, salário-esposa, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, auxílio acidente;*
- i) 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;*
- j) instruir os processos para a concessão da pensão por morte, assegurando a distribuição equitativa entre todos os dependentes obedecidos os parâmetros legais estabelecidos;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00459

Decreto nº 3.372/98.....fls. 10

- k) providenciar toda a organização do sistema de assistência à saúde mediante a edição das normas administrativas próprias;*
- l) providenciar a elaboração de convênios e/ou encaminhamento com médicos e instituições médicas, como clínicas, laboratórios, hospitais e estabelecimentos congêneres;*
- m) providenciar as emissões de guias, exames laboratoriais, exames complementares, internações e tomar as demais providências para o bom atendimento aos funcionários e dependentes;*
- n) encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda relatórios e/ou planilhas necessárias a elaboração dos processos de pagamentos dos médicos e/ou entidades conveniadas e/ou credenciadas;*
- o) encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos relatórios e planilhas necessárias ao processamento de descontos em folha de pagamento;*
- p) observar constantemente se estão sendo cumpridos os períodos de carência para a concessão dos benefícios;*
- q) implantar e manter um serviço de acompanhamento psico-social do funcionário;*
- r) executar tarefas correlatas e outras indispensáveis ao bom funcionamento do Sistema da Previdência Municipal.*

SEÇÃO II DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 22 - *À Divisão de Pessoal 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) extrair certidões referentes aos assentamentos ou a outras matérias de sua alçada;*
- c) arquivar os termos de posse na primeira investidura em cargo de provimento efetivo, e cargos em comissão;*
- d) instruir processos de rescisão contratual;*
- e) controlar férias dos servidores;*
- f) fornecer informações sobre remuneração e descontos em folha de pagamento, em tempo hábil, para o serviço eletrônico de processamento de dados e conferir a exatidão deles.*

SEÇÃO III SETOR DE REGISTRO E OCORRÊNCIAS DE FUNCIONÁRIOS

Art. 23 - *Ao Setor de Registro de Empregados compete:*

- a) manter atualizado o registro funcional dos servidores públicos;*
- b) manter atualizado o cadastro da repartição.*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00460

Decreto nº 3.372/98.....fls. 11

SEÇÃO IV

SETOR DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24 - *Ao Setor de Treinamento e Avaliação de Desempenho, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, compete:*

- a) efetivar exames de seleção, observadas as disposições legais e regulamentares;*
- b) planejar e realizar cursos de natureza técnica e administrativa, visando à formulação, aperfeiçoamento e especialização profissional 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 estudo a servidores e examinar a respectiva prestação de contas, quando for o caso;*
- f) elaborar instruções e programas de concurso para provimento de cargos da administração 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.*

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 25 - *Ao Departamento de Comunicação Interna compete:*

- a) executar e controlar os serviços de reprodução gráfica, gráfica, protocolo e arquivo;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00461

Decreto nº 3.372/98.....fls. 12

- 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;*
- 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) digitalizar documentos da Secretaria;*
- f) prover a conservação de veículos e equipamentos que se encontram sob a responsabilidade da Secretaria.*

SEÇÃO I DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 26 - *À Divisão de Protocolo compete:*

- a) expedir e receber, inclusive junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e distribuir internamente a correspondência oficial da Prefeitura;*
- b) manter atualizado o registro eletrônico referente à circulação de documentos;*
- c) receber os documentos que dêem entrada na Prefeitura Municipal, encaminhando-os a quem de direito;*
- d) manter registro e controle da tramitação de todos os requerimentos, através da cópia da guia de remessa para anotação e registro;*
- e) redistribuir aos órgãos competentes, mediante registro eletrônico, os requerimentos que lhe forem encaminhados;*
- f) efetuar, mediante recibo, a entrega de requerimento, papéis, documentos e certidões, sempre que devidamente autorizada;*
- g) prestar informações quanto à tramitação de requerimento, quando solicitadas pelo interessado;*
- h) organizar lista de remessa dos processos destinados aos demais órgãos da Administração;*
- i) montar os processos, numerando suas folhas na ordem cronológica de sua juntada aos autos;*
- j) exigir que os despachos interlocutórios e decisórios sejam digitados, salvo os simples encaminhamentos que, excepcionalmente, poderão ser manuscritos ou carimbados, todos com a data do seu lançamento;*
- k) exigir a menção, nos despachos, do nome da autoridade e o cargo que ocupa;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00462

Decreto nº 3.372/98.....fls. 13

l) determinar que conste, em seguida ao despacho interlocutório ou final, o encaminhamento ao órgão pelo qual o processo deva tramitar em seqüência.

SEÇÃO II DIVISÃO DE MICROFILMAGEM

Art. 27 - *À Divisão de Microfilmagem compete:*

- a) selecionar e preparar os documentos a serem microfilmados;*
- 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;*
- c) planejar, organizar e coordenar métodos e técnicas de indexação e codificação, visando à rapidez de acesso à informação;*
- d) inspecionar os filmes para verificação de qualidade e fidelidade aos arquivos convencionais de papéis;*
- e) efetuar, anualmente e sempre que necessário, inspeção de filmes sob sua guarda, visando ao controle de qualidade e fidelidade dos fotogramas;*
- f) catalogar e arquivar os filmes de segurança, resultantes de microfilmagem de documentos oficiais, vedada a sua cessão sob qualquer pretexto;*
- g) adotar sistema de seqüência para arquivamento dos filmes, no sentido de evitar a sua violação e resguardá-lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo;*
- h) manter atualizado e em boa ordem o arquivamento de segurança, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento microfilmado;*
- i) manter arquivo especial, para filmes de documentos considerados sigilosos, regulando-se, neste caso, pela legislação federal específica para esse fim;*
- 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;*
- k) entregar aos órgãos competentes os rolos, os magazines, cartões, janelas e jaquetas de consulta, após inspeção, mediante, assinatura de termo de recebimento;*
- l) reproduzir e fornecer cópias, de tamanho natural ou reduzido, de filmes, mediante requisição do órgão interessado;*
- m) autenticar traslados, certidões por cópias de documentos oficiais, extraídos de microfimes na forma da legislação pertinente;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00463

Decreto nº 3.372/98.....fls. 14

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;

o) indicar especificamente, os equipamentos de processamento, microfilmagem, leitores e copiadores;

p) articular-se com o Almoxarifado na especificação de materiais e equipamentos cuja manipulação, arquivo e funcionamento exijam cuidados especiais.

SEÇÃO III SETOR DE LABORATÓRIO

Art. 28 - *Ao Setor de Laboratório compete:*

a) revelar filmes preto e branco para jornal.

SEÇÃO IV SETOR DE GRÁFICA E ARQUIVO

Art. 29 - *Ao Setor de Gráfica e Arquivo compete:*

a) manter em perfeito funcionamento os equipamentos e acessórios da gráfica e reprodução gráfica;

b) manter em arquivo, numerados e catalogados os impressos confeccionados pela gráfica municipal;

c) somente reproduzir graficamente 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 sigilosos;

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 geral;

i) desentranhar processos e documentos já arquivados, quando regularmente autorizados;

j) manter coleção de diários oficiais do Estado, obras e publicações que tratem de matéria pertinente à administração e interesse do Município;

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00464

Decreto nº 3.372/98.....fls. 15

- 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;*
- l) manter o P.A.B.X..*

CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Art. 30 -** *Ao Departamento Jurídico compete:*
- a) coordenar, controlar e orientar as normas de atuação dos assuntos jurídicos, na área judicial e administrativa;*
 - b) representar o Município em qualquer Juízo ou Instância, nas causas em que aquele 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 de execução fiscal;*
 - f) executar tarefas correlatas;*
 - g) representar e orientar juridicamente a Prefeitura Municipal de Assis;*
 - h) emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;*
 - i) manter compilação de leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;*
 - j) manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos de Justiça;*
 - k) representar, em juízo, a Prefeitura Municipal, em quaisquer ações em que seja parte;*
 - l) manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;*
 - m) providenciar as desapropriações judiciais e a imissão de posse nos casos de urgência;*
 - n) proceder à cobrança da Dívida Ativa;*
 - o) efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.*

- Art. 31 -** *O Departamento Jurídico compreende, como unidade subordinada, uma Assessoria Jurídica, para execução das atividades judiciais.*

SEÇÃO I DIVISÃO FISCAL

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00465

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 16

- Art. 32 -** *À Divisão Fiscal 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;*
 - d) coordenar a Assessoria Jurídica 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.*

SEÇÃO II

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTENCIOSA

- Art. 33 -** *À Divisão Administrativa e Contenciosa 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 órgãos 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.*

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- Art. 34 -** *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*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Decreto nº 3.372/98.....fls. 17

referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como à fiscalização tributária.

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

- Art. 35 -** *Ao Secretário Municipal da Fazenda, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos etc., dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:*
- a) secretariar e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes à especialidade da Pasta;*
 - b) superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Secretaria;*
 - c) baixar Portarias, ordens de serviços, circulares, instruções, quando necessárias ao bom desempenho dos servidores da Secretaria;*
 - d) aprovar escala de férias do pessoal da Secretaria;*
 - e) propor a designação ou a dispensa dos ocupantes dos cargos de chefias da Secretaria.*

CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Art. 36 -** *Ao Departamento de Material e Patrimônio compete:*
- a) realizar as compras através do respectivo processo de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;*
 - b) elaborar Termos de Contratos e de Aditamentos;*
 - 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 o devido encaminhamento das notas fiscais dos materiais adquiridos e recebidos, provendo o seu respectivo registro;*
 - f) proceder o registro de entrada e saída de materiais, anotando com estrito rigor sua procedência e seu destino;*
 - h) conferir toda documentação de entrada de materiais, que deverá vir devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação dos mesmos;*
 - i) supervisionar periodicamente o registro de entrada e saída dos materiais adquiridos;*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00467

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 18

- i) Elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;*
- j) autorizar e controlar a realização periódica de inventários e cadastramento dos bens móveis, imóveis e semoventes.*

SEÇÃO I DIVISÃO DE COMPRAS

- Art. 37 -** *À Divisão de 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.O.M.U.L. - Comissão Municipal de Licitações, obedecidos todos os preceitos legais, em especial as disposições contidas na Lei 8.666/93;*
 - 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.;*
 - f) proceder criteriosamente a todas as compras e contratações, consideradas de pronto pagamento, para as quais deverão ser pesquisados preços e condições em pelo menos três fornecedores do ramo devendo cada pesquisa 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);*
 - g) 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;*
 - h) Elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;*
 - i) receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados.*

SEÇÃO II DIVISÃO DE MATERIAL

- Art. 38 -** *À Divisão de Material compete:*
- a) armazenamento e distribuição de materiais e bens patrimoniais;*

ASSIS
Município de Assis - SP
Fone: (018) 324-5000 FAX: (018) 324-2870



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00468

Decreto nº 3.372/98.....fls. 19

- b) controle e prestação de contas dos materiais e bens patrimoniais;*
- c) Elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;*
- d) controlar e apresentar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, combustíveis, lubrificantes, etc...*

SEÇÃO III DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 39 - *À Divisão 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, Termo 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 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) Elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;*
- k) informar requerimentos e ofícios de assuntos relacionados com a Divisão.*

CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Art. 40 - *Ao Departamento de Receitas compete:*

- a) Planejar, coordenar, comandar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Tributação e de Fiscalização;*
- b) Assistir e orientar as unidades de execução, na aplicação da legislação tributária sob os aspectos de arrecadação;*
- c) Sugerir atos normativos relativos ao sistema de arrecadação;*
- d) Dirigir e coordenar, os serviços de arrecadação;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00469

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 20

- e) Atribuir aos servidores lotados no Departamento, serviços necessários ao desenvolvimento dos encargos dos mesmos;*
- f) Propor estudos para a atualização e alteração da legislação tributária, quanto aos aspectos do sistema de arrecadação;*
- g) propor a indicação de funcionários para a realização de cursos de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal subordinado ao Departamento;*
- h) Elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;*
- i) transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens, instruções e despachos emanados da autoridade competente;*
- j) proferir despachos interlocutórios ou decisórios em processos de sua alçada, quando expressamente delegados;*
- k) requisitar recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do Departamento;*
- l) promover reuniões com os servidores do Departamento, para tratar de assuntos de interesse dos serviços;*
- m) apresentar, nas épocas próprias, relatórios das atividades do Departamento;*
- n) controlar e enviar à Divisão de Fiscalização, os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa;*
- o) elaborar manual e orientar no preenchimento de documentos de arrecadação municipal;*

SEÇÃO I DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 41 - *Ao Divisão de Tributação compete:*

- a) coordenar, controlar e supervisionar o lançamento, arrecadação e a fiscalização de tributos da competência do Município;*
- b) colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento Obras e Serviços para a elaboração da Planta Genérica de Valores;*
- c) coordenar e supervisionar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, no cumprimento das normas do Município;*
- d) coordenar e supervisionar o comércio ambulante, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento Obras e Serviços e da Secretaria Municipal da Saúde;*
- e) fiscalizar e fazer cumprir as Leis, Decretos, Normas e Regulamentos atinentes à matéria tributária;*
- f) preparar minutas de projetos de lei que versem sobre matéria tributária;*
- g) proceder a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa supervisionando inclusive, sua cobrança amigável;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00470

Decreto nº 3.372/98.....fls. 21

- h) informar processos de reclamações, relativos a lançamentos tributários, bem como pronunciar-se sobre situação de contribuintes;*
- i) encaminhar ao Departamento Jurídico, os documentos referentes aos créditos tributários inscritos em dívida ativa e não recebidos amigavelmente;*
- j) dirigir e coordenar o sistema de arrecadação;*
- k) dirigir outras atribuições correlatas e inerentes a área.*
- l) assistir e orientar as unidades de execução na aplicação da legislação tributária sob os aspectos de arrecadação;*
- m) sugerir atos normativos relativos ao sistema de arrecadação visando a racionalização;*
- n) propor estudos para análise e alteração de legislação tributária quanto aos aspectos do sistema de arrecadação vigente;*
- o) orientar o público, naquilo que lhe competir, ou encaminhá-lo aos servidores competentes;*
- p) proceder ao controle de guias de recolhimento na cobrança externa por serviços autorizados e fiscalizar a prestação de contas, comunicando, por escrito à autoridade superior, qualquer irregularidade constatada;*
- q) elaborar manual e orientar no preenchimento de documentos de arrecadação Municipal;*
- r) recepcionar, controlar, classificar e preparar documentos de arrecadação, oriundos da rede arrecadadora;*
- s) expedir documentos, segundo normas estabelecidas, para o serviço de processamento de dados;*
- t) fazer publicar os editais de citação de contribuintes faltosos quando não possível a localização;*
- u) revisar documentos devolvidos pelos servidores de processamento de dados, conferindo listagens, com relação à classificação da receita, para efeito de controle fiscal do contribuinte e fechamento da receita;*
- v) obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal por tributo;*
- w) efetuar as baixas dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros próprios relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;*
- y) intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais.*

SEÇÃO II DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00471

Decreto nº 3.372/98.....fls. 22

- Art. 42 -** *À Divisão de Fiscalização 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 à 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 legislação vigente aplicável;*
 - e) exercer a função orientadora junto aos contribuintes, tendo como objetivo eventuais dívidas por parte daqueles;*
 - f) proceder o levantamento e conferência das DIPAMs, para melhoria do índice de participação do município no I.C.M.S.;*
 - g) fiscalizar, e quando for o caso, aplicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento do comércio, indústria e demais estabelecimentos;*
 - h) executar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Departamento de Tributação;*
 - i) promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em Lei e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;*
 - j) outras atribuições correlatas e inerentes a área.*

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

- Art. 43 -** *Ao Departamento de Orçamento, Finanças e 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;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00472

Decreto nº 3.372/98.....fls. 23

- h) proceder à escrituração das prestações de contas de adiantamento, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;*
- i) preparar as prestações de contas nos prazos legais devidos;*
- j) elaborar no mínimo uma vez por mês a conciliação de todas as contas bancárias e da Tesouraria, encaminhando cópias ao Departamento de Tributação e Arrecadação;*
- k) outras atividades correlatas;*
- l) registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária;*
- m) elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;*
- n) elaborar o Balanço anual do Município;*
- o) organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação Patrimonial do Município, confrontando-os com os dados do Departamento de Patrimônio;*
- p) elaborar, de conformidade com as instruções da Chefia do Departamento financeiro e orçamentário, compreendendo a receita e a despesa;*
- q) manter controle analítico das contas orçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos pelo erário público;*
- r) elaborar a prestação de contas de auxílio e/ou subvenções de convênios;*
- s) auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;*
- t) Elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;*
- u) conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores.*

SEÇÃO I **DIVISÃO DE ORÇAMENTO**

Art. 44 -

À Divisão de Orçamento compete:

- a) realizar estudos e pesquisas objetivando planejamento e a execução das atividades financeiras e orçamentárias;*
- b) supervisionar, planejar e elaborar a proposta orçamentária em todas as fases;*
- c) controlar a execução do orçamento anual do Município em todas as suas fases;*
- d) coletar dados das Secretarias para elaboração do orçamento anual, plurianual de investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentárias nos prazos regulamentares;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00473

Decreto nº 3.372/98.....fls. 24

- 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 estimativa dos recursos orçamentários para a implantação e execução dos programas;*
- g) assessorar e orientar os demais Departamentos subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre matéria de ordem orçamentária, visando sempre a racionalização dos serviços;*
- h) assinar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o Técnico-Contábil, o Orçamento Municipal.*

SEÇÃO II DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 45 - *À Divisão de Finanças compete:*

- a) realizar estudos e pesquisas objetivando o planejamento e a execução das atividades financeiras;*
- b) 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;*
- c) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação e execução de programas;*
- d) assessorar e orientar os demais Departamentos subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre matéria de ordem financeira, visando sempre a racionalização dos serviços;*
- e) programar dentro das disponibilidades, observando prazos, a liberação de pagamentos a fornecedores;*
- f) informar o recebimento dos recursos de convênio à Secretaria competente e, verificar se os mesmos estão sendo aplicados para os fins indicados.*

SEÇÃO III DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 46 - *À Divisão 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 de qualquer forma, afetem o sistema contábil do Município*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00474

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 25

- 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;*
- h) proceder à escrituração das prestações de contas de adiantamento, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;*
- i) preparar as prestações de contas nos prazos legais devidos;*
- j) elaborar no mínimo uma vez por mês a conciliação de todas as contas bancárias e da Tesouraria, encaminhando cópias ao Departamento de Receitas;*
- h) registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária e extraorçamentárias;*
- i) elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;*
- j) elaborar o Balanço anual do Município;*
- l) organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação Patrimonial do Município, confrontando-os com os dados do Departamento de Material e Patrimônio;*
- m) manter controle analítico das contas orçamentárias, extraorçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos pelo erário público;*
- n) elaborar a prestação de contas de auxílio e/ou subvenções de convênios;*
- o) auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;*
- p) conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores.*

SEÇÃO IV TESOURARIA

Art. 47 - *À Tesouraria Municipal, diretamente subordinado ao Secretário de Fazenda, compete:*

- a) proceder ao recebimento de tributos, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de 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 mesma caucionados;*

ASSIS
GOVERNO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00475

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 26

- d) elaborar o boletim diário do movimento de caixa, para fins de contabilização do movimento financeiro da Prefeitura;*
- e) efetuar o pagamento de folhas de vencimentos e outras despesas de pessoal, obedecendo às normas e instruções, após regularmente autorizadas;*
- f) proceder à restituição de depósitos, cauções, fianças e outros valores pertinentes a terceiros, devidamente autorizada, mediante processamento regular;*
- g) proceder ao recolhimento de valores à disposição do Poder Judiciário;*
- h) manter atualizado registro de adiantamentos concedidos a servidores, exigindo a respectiva prestação de contas no prazo determinado;*
- i) emitir cheques;*
- j) conferir e conciliar os saldos bancários promovendo, sempre que necessário, levantamentos e verificações nos documentos e comprovantes de depósitos;*
- k) registrar, em livros próprios de caixa, a receita e a despesa;*
- l) executar as demais atribuições que lhe forem confiadas pela chefia do Departamento.*

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 48 - *À Secretaria Municipal de Educação compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, de forma articulada com a política nacional e estadual para o setor, bem como as atividades de caráter esportivo e de recreação infantil. Compete-lhe ainda, a organização, orientação, pesquisa, supervisão geral, direção e controle do ensino municipal e da alimentação escolar, além de outras atividades correlatas e ou que lhe forem atribuídas.*

Art. 49 - *À 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 de 1º grau, Educação Pré-Escolar, Ensino Profissionalizante, Ensino Supletivo e Educação Especial;*
- d) o desenvolvimento de Programas Especiais para atendimento do menor carente;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00476

Decreto nº 3.372/98.....fls. 27

- e) a prestação de assistência ao escolar para assegurar aos alunos de 1º grau condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;*
- f) a promoção do desenvolvimento do 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 orientações técnicas visando a melhoria de todos os recursos humanos atuantes na Secretaria;*
- m) assessorar o Conselho Municipal de Educação.*

Art. 50 -

Constitui o campo funcional da Secretaria Municipal da Educação:

I - a execução da política da Administração Municipal no setor de Educação;

II - a execução de atividades para a implantação do Plano Municipal de Educação;

III - a execução de atividades de educação infantil, ensino fundamental, profissionalizante e educação de jovens e adultos;

IV - a prestação de assistência ao escolar;

V - a execução das atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais de ensino, bem como as decisões dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

VI - a prestação de assistência técnica, supervisão e fiscalização de estabelecimentos particulares de educação infantil;

VII - a promoção do desenvolvimento do processo educacional e incentivo ao processo de integração escola e comunidade.

SEÇÃO I DO CENTRO SOCIAL URBANO

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00477

Decreto nº 3.372/98.....fls. 28

- Art. 51 -** *O Centro Social Urbano tem as seguintes atribuições:*
- I - planejar e implantar uma política de incentivos à recreação, ao esporte e ao lazer para a comunidade em geral;*
 - II - Organizar a utilização das áreas disponíveis de forma a facilitar a integração da comunidade com os Programas e Projetos da Secretaria Municipal da Educação;*
 - III - estabelecer normas gerais para o funcionamento e utilização das dependências destinadas à recreação, prática de esportes e lazer;*
 - IV - prover a manutenção e conservação das áreas internas e externas bem como dos equipamentos utilizados nas atividades realizadas;*
 - V - executar outras tarefas atribuídas pelo Secretário;*

SEÇÃO II DO GRUPO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

- Art. 52 -** *O Grupo de Supervisão Pedagógica tem as seguintes atribuições:*
- I - na área curricular:*
 - a) acompanhar o cumprimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;*
 - b) assegurar a retroinformação ao planejamento curricular;*
 - c) informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas Unidades Escolares;*
 - d) sugerir medidas para a melhoria da produtividade dos alunos;*
 - e) seleccionar e sugerir material de apoio e ou didático pedagógico aos docentes;*
 - f) diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;*
 - g) estabelecer articulação entre os diversos serviços administrativo-pedagógicos;*
 - h) oferecer subsídios e ou orientação ao Diretor na realização de reuniões pedagógicas;*
 - II - na área administrativa:*
 - a) supervisionar as unidades escolares e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;*
 - b) elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar;*
 - c) manter informados os Diretores e Coordenadores das Unidades Escolares sobre as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação;*
 - d) acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;*



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00478

Decreto nº 3.372/98.....fls. 29

- e) examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;*
- f) opinar quanto a ampliação e construção de unidades escolares para o real atendimento da demanda escolar;*
- g) sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como a renovação, reparo e aquisição do equipamento;*
- h) orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Secretário da Educação;*
- i) constatar problemas de evasão escolar e formular soluções;*
- j) examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro das Unidades Escolares;*
- l) acompanhar o desenvolvimento do Plano Escolar;*
- m) opinar sobre a necessidade de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;*
- n) avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;*
- o) analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução de seus programas;*
- p) dar pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica;*
- q) assistir ao Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de: organização escolar; atendimento da demanda; entrosagem e intercomplementaridade de recursos; recrutamento, seleção e treinamento do pessoal.*

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

- Art. 53 -** *A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:*
- I - prestar assistência técnico-administrativa ao Secretário Municipal da Educação no desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação das atividades administrativas;*
 - II - emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Secretaria;*

SEÇÃO IV DA EQUIPE DE APOIO

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00479

Decreto nº 3.372/98.....fls. 30

Art. 54 - *A Equipe de Apoio, constituída por profissionais que atuam nas áreas de Psicologia, Assistência Social e Saúde do Escolar, tem as seguintes atribuições:*

I - contribuir para assegurar condições adequadas ao desenvolvimento cognitivo, psicomotor, afetivo-emocional e social da crianças, jovens e adultos da rede municipal de ensino;

II - executar as ações preventivas e de encaminhamento, acompanhamento do desenvolvimento evolutivo dos alunos que recebem atendimento especializado, junto ao profissional que presta atendimento, o professor e a família;

III - elaborar e desenvolver programas preventivos e/ou corretivos junto aos diversos segmentos da Secretaria Municipal da Educação, tendo em vista o desenvolvimento integral do educando.

IV - propor o levantamento de dados para caracterizar a clientela escolar e comunidade, com o objetivo de elaborar diagnóstico da situação e elaborar programas de integração escola/comunidade;

V - acompanhar e avaliar os programas de integração escola-comunidade;

VI - sugerir medidas para a melhoria do processo ensino aprendizagem;

VII - manter um serviço constante de levantamento e revisão bibliográfica com o objetivo de sugerir material de apoio ao trabalho psico-pedagógico;

VIII - propor soluções para os problemas de evasão escolar;

IX - fornecer aos Diretores, Coordenadores e Professores, orientação e esclarecimentos quanto a garantia dos direitos da criança e do adolescente e colocar em prática o Estatuto da Criança e do Adolescente, assegurando o exercício do direito à educação;

X - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 55 - *Ao Departamento Administrativo cabe prestar serviços à Secretaria Municipal da Educação nas áreas de pessoal, material, orçamento, comunicações administrativas e transportes internos motorizados.*

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 56 - *A Divisão de Transporte tem as seguintes atribuições:*

I - observar e cumprir o Plano de Transporte elaborado pela Secretaria Municipal da Educação;

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00480

Decreto nº 3.372/98.....fls. 31

- II - elaborar estudos sobre a conveniência de aquisições para complementação de frota ou substituição de veículos;*
- III - dispor as linhas rurais e urbanas, de forma racional, garantindo o atendimento de transporte dos alunos que se utilizam do serviço;*
- IV - providenciar o preenchimento dos formulários, no prazo estabelecido pela Delegacia Regional de Ensino, para instruir processo de solicitação de Auxílio Transporte de alunos do ensino fundamental da rede estadual, que residem na zona rural;*
- V - zelar pela aplicação das normas gerais da Administração Municipal quanto ao uso, guarda e conservação de veículos;*
- VI - analisar as solicitações de cessão de transporte para viagens e opinar sobre a possibilidade de atendimento sem prejuízo do transporte regular de alunos;*
- VII - elaborar relatórios mensais sobre as viagens efetuadas em atendimento a outros Órgãos da Administração Municipal;*
- VIII - verificar periodicamente o estado dos veículos oficiais;*
- IX - providenciar a manutenção dos veículos oficiais;*
- X - decidir sobre as escalas de revisão geral dos veículos;*
- XI - realizar o controle do uso e das condições dos veículos;*
- XII - elaborar escalas de serviço;*
- XIII - controlar a frequência dos motoristas;*

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Art. 57 -** *A Divisão de Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:*
- I - elaborar cardápios semanais para atendimento da merenda da rede estadual e municipal visando assegurar aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar;*
 - II - prover ao abastecimento de gêneros alimentícios para a manutenção regular da distribuição;*
 - III - proceder à análise dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, observando os critérios de racionalização quanto a qualidade e custo;*
 - IV - realizar visitas bimestrais a todas as escolas estaduais e municipais, que são servidas pelo programa de merenda escolar da Prefeitura Municipal, para controlar e avaliar a programação;*
 - V - submeter à apreciação do Secretário Municipal da Educação as alterações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades da Cozinha Piloto;*
 - VI - controlar rigorosamente a entrada de gêneros e a saída dos materiais produzidos;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00481

Decreto nº 3.372/98.....fls. 32

VII - elaborar cardápios especiais para as comemorações nas escolas;

VIII - por meio do Setor Administrativo

- a) coordenar as atividades gerais da Cozinha Piloto;*
- b) elaborar e encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal da Educação relatórios que evidenciem a movimentação, a produção, a demanda e o consumo da merenda escolar;*
- c) distribuir serviços entre os funcionários de forma racional e produtiva, zelando para que no atendimento de solicitações de outras Secretarias ou Órgãos Municipais a dotação de gêneros alimentícios seja assumida pelo solicitante;*
- d) elaborar os horários de trabalho dos funcionários da Cozinha Piloto de forma a atender as necessidades de produção e distribuição da merenda escolar;*
- e) Zelar pelo cumprimento das normas gerais adotadas pela Administração Municipal;*

IX - por meio do Setor de Manutenção:

- a) executar os serviços de manutenção dos equipamentos;*
- b) propor a aquisição de equipamentos, bem como a realização de modificações na parte física da Cozinha Piloto;*
- c) prover para que, no período de férias escolares, sejam executados os serviços de revisão e reparo em todos os equipamentos.*

SEÇÃO III DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 58 -

A Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - criar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes a pessoal, vida escolar e informática de forma eficaz.

II - acompanhar e avaliar os trabalhos dos seus setores e responder pelos resultados;

III - efetuar os serviços inerentes a Convênios;

IV - coordenar as atividades relativas a adiantamentos e diárias destinadas a viagens de trabalho ou de participação em reuniões e ou cursos do pessoal da SME, bem como a prestação de contas;

V - distribuir o serviço de transporte dos recursos humanos e materiais entre os motoristas que servem à Secretaria Municipal da Educação;

VI - zelar para que todos os funcionários da Secretaria Municipal da Educação desempenhem um trabalho integrado, evidenciando uma conduta sempre educativa;

VII - por meio do Setor de Expediente e Pessoal:

- a) receber, registrar, classificar e controlar papeis e processos;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00482

Decreto nº 3.372/98.....fls. 33

- b) informar sobre a localização de papéis e processos;*
- c) preparar o expediente da Secretaria Municipal da Educação;*
- d) expedir processos e papéis;*
- e) providenciar cópias de documentos em geral;*
- f) registrar e controlar a frequência mensal.*

VIII - por meio do Setor de Vida Escolar:

- a) verificar os históricos escolares, guias de transferências e documentos afins, com base nos currículos das escolas e encaminhar ao Secretário da Educação os casos suspeitos de irregularidades;*
- b) organizar arquivos de currículos das escolas;*
- c) orientar a organização dos prontuários dos alunos, de acordo com os modelos estabelecidos;*
- d) orientar as escolas acerca da escrituração necessária a regularidade da vida escolar do aluno;*
- e) orientar as atividades referentes a matrículas, transferências, expedição de certificados e diplomas, e outras afins;*
- f) organizar o arquivo de resultados finais dos alunos regularmente matriculados nas escolas;*
- g) verificar o cumprimento das normas e prazos para tramitação dos documentos relativos a alunos, para fins de processamento eletrônico de dados;*
- h) cadastrar os alunos que se utilizam do serviço de transporte escolar nas zonas urbana e rural;*

IX - por meio do Setor de Informática:

- a) executar os serviços que demandem a utilização do computador;*
- b) programar e executar os serviços dos setores que não disponham de computador;*
- c) providenciar a manutenção, reparos e substituição dos equipamentos dos computadores.*

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MATERIAL E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 59 - *A Divisão de Material e Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:*

- I - criar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes a manutenção, almoxarifado e serviços gerais de forma eficiente;*
- II - proceder ao levantamento das necessidades de reparos nos prédios escolares;*
- III - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;*
- IV - receber e classificar, na dotação orçamentária respectiva, as requisições de materiais e serviços;*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00483

Decreto nº 3.372/98.....fls. 34

V - acompanhar o desenvolvimento e a aplicação da verba destinada à educação;

VI - por meio do Setor de Almoxarifado:

- a) receber, conferir e registrar o material de consumo que der entrada no almoxarifado;*
- b) levantar, previamente, as necessidades de material da sede e das escolas visando manter, de forma racional, o estoque necessário para suprir a sede e as escolas;*
- c) receber as solicitações das escolas, checando com a média de consumo, no período de 1 a 10 de cada mês;*
- d) proceder a elaboração dos kits, encaminhando-os para entrega no período de 1 a 20 de cada mês;*
- e) elaborar as fichas de controle de entrada e saída de material;*
- f) elaborar as pastas de controle de entrega de material para cada unidade;*
- e) realizar balancete mensal, no período de 25 a 30 de cada mês;*
- f) no recebimento e distribuição de gêneros alimentícios, observar, com rigor, a data de fabricação e de validade para o consumo;*

VII - Por meio do Setor de Manutenção de Prédios Escolares:

- a) orientar os zeladores e propiciar condições para que os mesmos possam realizar os serviços de reparos mais simples;*
- b) priorizar a execução dos serviços de reparos por unidades, bem como acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela equipe de manutenção;*
- c) elaborar fichas com as necessidades de reparos a serem executados pela Secretaria Municipal de Planejamento Serviços e Obras;*
- d) providenciar, junto ao setor competente, para efetuar a reparação de mobiliários da sede e das escolas;*
- e) elaborar, bimestralmente, os relatórios de solicitações e serviços realizados nas Unidades.*

VIII - Por meio do Setor de Serviços Gerais

- a) manter a vigilância no edifício e instalações da sede;*
- b) manter a limpeza interna e externa do edifício e instalações da sede;*
- d) executar os serviços de portaria, xerox, comunicações telefônicas, bem como os de copa;*
- e) providenciar a conservação das instalações elétricas, hidráulicas ou outras do edifício da sede;*
- f) verificar periodicamente o estado dos bens móveis;*

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE





Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00484

Decreto nº 3.372/98.....fls. 35

Art. 60 - *Ao Departamento de Ensino Profissionalizante cabe prestar serviços à Secretaria Municipal da Educação no desenvolvimento de programas de ensino junto às Escolas Municipais Profissionalizantes e à Escola Municipal de Música.*

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Art. 61 - *A Divisão de Ensino Profissionalizante tem as seguintes atribuições:*
I - efetuar, acompanhar, assessorar e supervisionar os serviços inerentes a Convênios;
II - zelar para que todos que atuam nas escolas municipais profissionalizantes, desempenhem seu trabalho de forma educativa;
III - receber e encaminhar as solicitações de compra de material com vista às reais necessidades de cada curso;
IV - realizar parcerias com a iniciativa privada com vista à ampliação de oportunidades de trabalho;

SUBSEÇÃO I

DAS ESCOLAS MUNICIPAIS PROFISSIONALIZANTES

Art. 62 - *A rede de Escolas Municipais Profissionalizantes compreende o ensino profissionalizante nas seguintes modalidades:*
I - nas áreas de confecção industrial e construção civil;
II - bordado, crochê, pintura, serigrafia, panificação, culinária, serralheria e datilografia;
III - marcenaria;
IV - arte musical.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 63 - *Ao Departamento de Educação Infantil cabe prestar serviços à Secretaria Municipal da Educação referentes à execução de atividades relacionadas à área de Educação Infantil destinada ao atendimento de crianças na faixa etária de 0 a 6 anos.*

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 64 - *A Divisão de Educação Infantil tem as seguintes atribuições:*
I - programar, coordenar e executar o atendimento de crianças na faixa etária de 0 a 6 anos, observando-se as necessidades dos diferentes grupos etários;

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00485

Decreto nº 3.372/98.....fls. 36

II - Promover a integração com os demais órgãos governamentais e não governamentais do Município, Estado, União, Entidades e/ou Instituições Particulares, com o objetivo de desenvolver ações voltadas para melhoria da qualidade de ensino;

III - Criar mecanismos facilitadores para o desenvolvimento, pelas Unidades Escolares, do programa de ensino referente à Educação Infantil, considerando a proposta pedagógica adotada de conformidade com a política pública social da Administração Municipal;

IV - Organizar a elaboração de relatórios pelas Unidades Escolares para fins de avaliação, planejamento e replanejamento do programa de educação infantil;

V - fazer cumprir os dispositivos legais conforme a legislação pertinente à área de Educação Infantil;

VI - executar outras tarefas atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação.

SUBSEÇÃO I

Art. 65 - *A rede de Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs - compreende a educação infantil para crianças até seis anos de idade.*

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL.

Art. 66 - *Ao Departamento de Ensino Fundamental cabe prestar serviços à Secretaria Municipal da Educação no que diz respeito à execução de atividades pertinentes à área de Ensino Fundamental, para atendimento às crianças na faixa etária de 7 a 14 anos.*

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 67 - *A Divisão de Ensino Fundamental tem as seguintes atribuições:*
I - programar, coordenar e executar o atendimento às crianças de acordo com as necessidades dos diferentes grupos etários, a partir dos 7 anos;

II - Promover a integração com os demais órgãos governamentais e não governamentais do Município, Estado, União, Entidades e/ou Instituições Particulares, com o objetivo de desenvolver ações voltadas para melhoria da qualidade de ensino;

III - Criar mecanismos facilitadores para o desenvolvimento do programa de ensino pelas Unidades Escolares, considerando a

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00486

Decreto nº 3.372/98.....fls. 37

proposta pedagógica adotada de conformidade com a política pública social da Administração Municipal;

IV - Organizar a elaboração de relatórios pelas Unidades Escolares para fins de avaliação, planejamento e replanejamento do programa de ensino fundamental;

V - fazer cumprir os dispositivos legais conforme a legislação pertinente à área de Ensino Fundamental;

VI - executar outras tarefas atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação.

Art. 68 - *A rede de Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental - EMELFs - compreende a educação infantil e o ensino fundamental.*

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CURSO SUPLETIVO

Art. 69 - *A Divisão de Curso Supletivo tem as seguintes atribuições:*
I - oferecer oportunidades educacionais aos jovens e aos adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental;

II - programar, coordenar e executar o atendimento aos jovens e adultos que apresentam a defasagem idade-escolaridade por não terem frequentado as quatro primeiras séries do ensino fundamental regular, na idade adequada;

III - proceder a chamada da demanda diagnosticada no município através dos meios de comunicação falada e escrita junto à comunidade de cada uma das Unidades Escolares, abrangendo todas as periferias da cidade;

IV - Promover a integração com os demais órgãos governamentais e não governamentais do Município, Estado, União, Entidades e/ou Instituições Particulares, com o objetivo de desenvolver ações voltadas para melhoria da qualidade de ensino;

V - Criar mecanismos facilitadores para o desenvolvimento do programa do Curso Supletivo pelas Unidades Escolares, considerando a proposta pedagógica adotada de conformidade com a política pública social da Administração Municipal;

V - Organizar a elaboração de relatórios pelas Unidades Escolares para fins de avaliação, planejamento e replanejamento do programa do Curso Supletivo;

VI - fazer cumprir os dispositivos legais conforme a legislação pertinente à Educação de Jovens e Adultos;

VII - executar outras tarefas atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação.

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00487

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 38

Art. 70 - *As classes do Curso de Suplência, de 1ª à 4ª série do ensino fundamental, serão criadas conforme a demanda e funcionarão nas escolas da rede municipal.*

TÍTULO V **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,** **OBRAS E SERVIÇOS**

Art. 71 - *A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços tem por finalidade realizar estudos para o planejamento das atividades do Governo Municipal.*

Art. 72 - *À Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços compete:*
I - assistir o Prefeito no plano de ação de governo, através da elaboração dos meios destinados à coordenação e controle de execução do plano de opção de governo, do orçamento-programa e do orçamento-plurianual de investimentos;
II - promover a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e da análise organizacional;
III - coordenar a elaboração e implantação do plano diretor;
IV - desenvolver a atividade de planejamento urbano;
V - elaborar os projetos civis de obras de ampliação da rede de próprios municipais;
VI - controlar o licenciamento e a fiscalização de obras particulares;
VII - planejar, coordenar e desenvolver projetos e programas voltados a habitação popular;
VIII - planejar, coordenar e desenvolver a política agrícola do município, prestando assistência e apoio aos rurais, bem como fiscalizando o sistema de abastecimento de gêneros essenciais aos munícipes;
IX - planejar, organizar, e executar a política de desenvolvimento industrial, comercial de serviços e de turismo do Município, prestando apoio e assistência as empresas de cada setor, bem como colaborar na normatização das atividades empresariais no Município;
X - desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente e controlar as atividades que possam provocar danos ambientais;
XI - planejar, controlar e administrar os assuntos referentes a eventos, atividades, ampliação e conservação da infra-estrutura e dos próprios do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira";

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00488

Decreto nº 3.372/98.....fls. 39

XII - desenvolver as atividades necessárias para a captação de recursos e para a ativação de Convênios junto a Órgãos Federais, Estaduais e Entidades Privadas, Nacionais e Internacionais, objetivando o desenvolvimento de Projetos e Programas da Administração Municipal.

CAPÍTULO I

PARQUE DE EXPOSIÇÕES "JORGE ALVES DE OLIVEIRA"

- Art. 73 -** *Ao Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira" compete:*
- I - administrar e coordenar as atribuições inerentes ao evento "FICAR";*
 - II - proporcionar e dar condições de evolução da Feira e Exposições e sua consolidação no Âmbito Nacional.*

SEÇÃO I

DIRETORIA EXECUTIVA

- Art. 74 -** *À Diretoria Executiva do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira" compete todas as atribuições inerentes ao evento FICAR, bem como levantar dificuldades e dirimir dúvidas.*

SUBSEÇÃO I

SETOR DE CONTABILIDADE E SERVIÇOS GERAIS

- Art. 75 -** *Ao Setor de Contabilidade e Serviços Gerais compete:*
- a) controlar a movimentação financeira;*
 - b) elaborar contratos de locação de áreas e trabalhador temporário;*
 - c) serviços externos.*

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA

- Art. 76 -** *À Secretaria compete:*
- a) manter contato com empresários e expositores para participação do evento;*
 - b) coordenação de área comercial;*
 - c) serviços gerais de informática;*
 - d) dar suporte burocrático.*

SUBSEÇÃO III

SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00489

Depto de Administração

Decreto nº 3.372/98.....fls. 40

Art. 77 - *Ao Setor de Manutenção e Conservação compete a manutenção preventiva do parque, bem como oferecer apoio permanente na conservação do Parque de Exposições.*

CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE TRÂNSITO

Art. 78 - *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 considerando-se 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 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 veículo 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 III HABITAÇÃO

Art. 79 - *Ao Departamento de Habitação compete:*

- a) fornecer apoio, através de projeto, acompanhamento técnico, treinamento dos participantes dos programas e organizações para a compra coletiva de materiais, em programas de auto-construção de habitações para população de baixa renda;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00496

Depto de Administração

- b) viabilizar financiamentos Federais e Estaduais para a construção de conjuntos habitacionais;*
- c) promover programas de mutirão para a construção de melhoramentos em bairros e conjuntos habitacionais;*
- d) instruir processos, fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares a natureza de suas operações.*

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 80 - *O Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compete:*

- a) planejar, comandar e controlar atividades relacionadas à agricultura do Município, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas;*
- b) gerenciar as diretrizes relacionadas ao abastecimento no município;*
- c) fiscalizar o cumprimento da legislação vigente relacionada ao meio ambiente;*
- d) propor ao chefe do executivo e ao legislativo municipal normas, leis e decretos objetivando a preservação do meio-ambiente;*
- e) planejar e controlar através de fiscalização os serviços do Órgão;*
- f) prestar assistência e apoio aos produtores rurais do município;*
- g) coordenar e fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais aos munícipes;*
- h) propor e desenvolver programas para recuperação do meio ambiente;*
- i) executar outras atividades inerentes ao Órgão.*

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Art. 81 - *À Divisão de Agricultura compete:*

- a) zelar pelas Estradas Rurais do Município;*
- b) receber pedidos de produtores ou moradores dos bairros rurais;*
- c) manter e conservar as estradas utilizadas pelos produtores;*
- d) construir e reformar pontes e mataburros, distribuir composto orgânico (adubo) produzido pelo Parque de Reciclagem e Compostagem de Lixo, aos pequenos produtores;*
- e) elaborar projetos de Microbacias, que visam dar melhores condições aos produtores, corrigindo o solo e melhorando a agricultura;*
- f) firmar convênios com a Casa da Agricultura do Município.*

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00491

- Art. 82 -** *À Divisão de Abastecimento compete:*
- a) responder pelo serviço de apreensão de animais soltos pelas ruas da cidade;*
 - b) responder pelo S.I.M.A - Serviço de Inspeção Municipal de Assis, que é incumbido de fiscalizar e autuar matadouros clandestinos;*
 - c) fiscalizar feiras-livres organizando a realização de eventos para atrair consumidores;*
 - d) manter horta comunitária da SEMPLOS, que produz verduras e hortaliças que são distribuídas aos funcionários da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.*

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

- Art. 83 -** *À Divisão de Meio Ambiente compete:*
- a) responder pela jardinagem interna da Prefeitura Municipal;*
 - b) manutenção das praças, áreas verdes e próprios municipais com podas de gramas e roçadas e arborização urbana;*
 - c) cortes e podas das árvores;*
 - d) distribuição de mudas de árvores para plantio em passeios públicos;*
 - e) responder pela coleta e destino final do lixo produzido na cidade;*
 - f) responder pela Educação Ambiental, com realização de palestras, conscientizando moradores da importância da Educação Ambiental;*
 - g) responder pelo envolvimento com escolas e a sociedade, elaboração de Projetos base, para obter recursos externos para aplicação em áreas de Educação Ambiental.*

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

- Art. 84 -** *As atividades do Departamento de Controle Urbano consiste:*
- a) na revisão, criação e aplicação de mecanismos legais para estabelecer-se o efetivo controle das ações, atividades e espaços físicos públicos e privados, em toda extensão geográfica do município;*
 - b) oferecer apoio à administração na área técnica e ao departamento de cadastro;*
 - c) informar sobre as obras concluídas e os projetos aprovados para fim de atualização do cadastro imobiliário.*

SEÇÃO I DIVISÃO DE CONTROLE, HABITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- Art. 85 -** *À Divisão de Controle, Habitação e Fiscalização compete:*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00492

Depto de Administração

- a) análise e aprovação de projetos de parcelamento de solo (loteamentos);*
- b) análise e aprovação de projetos de construção;*
- c) elaboração de laudos de avaliação de imóveis;*
- d) elaboração de laudos técnicos;*
- e) vistoria técnica e elaboração de certidões para realização de eventos;*
- f) elaboração e fornecimento de projetos, memoriais descritivos, planilhas e orientação técnica para a construção de "Moradia Econômica" em lotes urbanizados, através do Programa Habitacional Municipal;*
- g) elaboração do Código de ordenação espacial, que cria e revisa a legislação referente à:*
 - 1. Meio Ambiente;*
 - 2. Plano Diretor Físico;*
 - 3. Edificações;*
 - 4. Aspectos Sanitários;*
 - 5. Posturas Municipais;*
 - 6. Preservação do Patrimônio.*

SEÇÃO II SETOR DE FISCALIZAÇÃO

- Art. 86 -** *Ao Setor de Fiscalização compete:*
- a) vistoria e relatório para análise e aprovação de projetos;*
 - b) vistoria e relatório para fornecimento de Habite-se;*
 - c) vistoria e relatório para fornecimento de Certidões de funcionamento;*
 - d) vistoria e relatório para fornecimento de Certidões de Uso do Solo;*
 - e) cadastro de vendedores ambulantes permanentes;*
 - f) acompanhamento das construções com projetos aprovados;*
 - h) aplicação do Código de Obras;*
 - i) aplicação das Posturas Municipais;*
 - j) aplicação da legislação referente à confecção de passeios e calçada;*
 - k) aplicação da legislação referente à limpeza de terrenos.*

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Art. 87 -** *Ao Departamento de Informática compete:*
- a) desenvolver e manter dinamizados dispositivos de organização das informações de interesse operacional para à Administração Municipal;*
 - b) realizar direta ou indiretamente, pesquisas e levantamentos de interesse operacional para a Administração Municipal;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00493

Depto de Administração

c) implantação total e manutenção dos sistemas, redes e tudo mais ligado a Informática, nos Órgãos da Prefeitura Municipal de Assis;

SEÇÃO I

DIVISÃO DE PROGRAMAS E SISTEMAS

- Art. 88 -** *À Divisão de Programas e Sistemas compete:*
- a) padronização e regulamentação de software;*
 - b) cursos de capacitação;*
 - c) uso da Internet;*
 - d) assistência operacional em rede em toda área administrativa;*
 - e) montagem de programas.*

SEÇÃO II

DIVISÃO DE GEO PROCESSAMENTO

- Art. 89 -** *A Divisão de Geo Processamento é base única de dados da cidade com informações Cadastro Imobiliária, Social, Saúde e Educação.*

CAPÍTULO VII

PLANEJAMENTO E PROJETOS

- Art. 90 -** *Ao Departamento de Planejamento e Projetos compete:*
- a) programar ou executar diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos de obras e estruturas, elaborando projetos necessários 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) planejar e executar todos os projetos de ruas, avenidas e logradouros públicos;*
 - d) fornecer e verificar o aumento dos logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;*
 - e) fornecer elementos necessários para o aumento das obras particulares dentro das normas regulamentares;*
 - f) proceder aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao Serviço de Cadastro, bem como, promover a sua atualização;*
 - g) efetuar a avaliação de imóveis que sejam objeto de desapropriação;*
 - h) executar os projetos de ruas, avenidas e logradouros públicos;*
 - i) executar vistorias e peritagens em prédios cujas condições não ofereçam segurança;*
 - j) proceder ao levantamento planialtimétrico de vias públicas;*
 - k) realizar trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00494

Depto de Administração

l) fornecer e verificar o alinhamento dos logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com os projetos aprovados;

m) fornecer elementos necessários para alinhamento das obras particulares dentro das normas regulamentares;

n) instruir processos, fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares à natureza de suas operações.

CAPÍTULO VIII APOIO E MANUTENÇÃO

Art. 91 - *O Departamento de Apoio e Manutenção é o responsável pela conservação e manutenção de todos os veículos e os equipamentos de apoio da Prefeitura Municipal.*

SEÇÃO I DIVISÃO DE GARAGEM

Art. 92 - *A Divisão de Garagem é composta de três setores, são eles:*
a) Setor de Abastecimento;
b) Setor de Lavagem e lubrificação;
c) Setor de Borracharia.

SEÇÃO II DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 93 - *A Divisão de Manutenção é composta por dois setores:*
a) Setor de Oficina;
b) Setor de Serralheria.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 94 - *Ao Departamento de Obras, compete:*
a) - programar e executar diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos de obras e estruturas, elaborando projetos, necessários 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;
e) - planejar e executar todos os projetos de ruas, avenidas e logradouros públicos;
f) - efetuar a avaliação de imóveis que sejam objetos de expropriação;

ASSIS
Município de Assis - SP



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00495

Depto de Administração

- g) - promover a expropriação e demolição de prédios que estejam em desacordo com as normas regulamentares;*
- h) - promover a interdição dos loteamentos que não atendam às Leis Municipais;*
- i) - emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a loteamentos;*
- j) - executar vistorias e peritagens em prédios cujas condições não ofereçam segurança;*
- k) - proceder vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimento e outros estabelecimentos;*
- l) - proceder à interdição de obras não autorizadas ou quando autorizadas em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;*
- 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 aumento dos logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;*
- q) - fornecer elementos necessários para o aumento das obras particulares dentro das normas regulamentares;*
- r) - proceder aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao Serviço de Cadastro, bem como, promover a sua atualização;*
- s) - acompanhar e fiscalizar toda execução de obras públicas realizadas por empreiteiras e ou terceiros;*
- t) - acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas realizadas por administração direta;*
- u) - controlar a execução de todo e qualquer tipo de obra pública, buscando a apropriação exata de seus custos;*
- v) - através do controle e da apropriação de custos, elaborar dados estatísticos comparativos, objetivando estabelecer métodos racionais para construção de obras;*
- x) - proceder a elaboração das planilhas de lançamentos dos planos comunitários de obras públicas;*
- z) - acompanhar, controlar e fiscalizar junto com a comunidade a conservação dos objetivos propostos pelos planos comunitários de obras públicas;*
- a.1) - supervisionar a apreciação, a aprovação e a fiscalização da implantação dos projetos referentes a edificações particulares e loteamentos, com vistas ao código de obras e normas pertinentes;*
- b.1.) - instruir processos, fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares a natureza de suas operações;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00496

Depto de Administração

- c.1) - acompanhar e executar a construção de parques, praças e jardins públicos;*
- d.1) - coordenar os trabalhos de funcionários ligados direta ou indiretamente aos serviços do Órgão.*

SEÇÃO I **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E** **MANUTENÇÃO GERAL**

- Art. 95 -** *À Divisão de Administração e Manutenção Geral compete:*
- a) executar trabalhos administrativos;*
 - b) coordenar a distribuição dos trabalhadores nas obras;*
 - c) controlar os materiais de consumo e ferramentas.*

SEÇÃO II **DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

- Art. 96 -** *À Divisão de Conservação de Vias Públicas compete:*
- a) executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas;*
 - b) construir galerias, guias e sarjetas;*
 - c) elaborar plano de trabalho de tapa buraco.*

SEÇÃO III **DIVISÃO DE OBRAS**

- Art. 97 -** *À Divisão de Obras compete:*
- a) proporcionar manutenção adequada nos próprios Municipais;*
 - b) executar reforma e ampliação nas edificações Municipais;*
 - c) coordenar os trabalhos operacionais de emergência.*

CAPÍTULO X **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- Art. 98 -** *Ao Departamento de Serviços Públicos compete:*
- a) conservar e manter a limpeza pública;*
 - b) administrar o Terminal Rodoviário;*
 - c) promover a manutenção do aterro sanitário e da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo para sua operação dentro das normas;*
 - d) manutenção da iluminação pública.*

SEÇÃO I **TERMINAL RODOVIÁRIO**

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00497

Depto de Administração

Art. 99 - *Ao Terminal Rodoviário compete administrar o trânsito de passageiros, bem como, linhas de ônibus intermunicipais e interestaduais e os pontos de comércio existentes no prédio.*

SEÇÃO II

DIVISÃO DE COLETA DE LIXO E USINA DE LIXO

Art. 100 - *A Divisão de Coleta de Lixo e Usina de Lixo são responsáveis pela coleta de lixo domiciliar de toda a área urbana do Município, bem como sua destinação final, seja selecionando os materiais recicláveis, produzindo adubo orgânico ou aterrando os rejeitos no Aterro Sanitário Municipal.*

SEÇÃO III

DIVISÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 101 - *Os serviços funerários, compreendem:*
a) administrar, manter e conservar o cemitério municipal;
b) conceder sepultura para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossário e relicários;
c) apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
d) autorizar e fiscalizar construções funerárias;
e) informatizar todos os dados do cemitério;
f) prover o cemitério de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
g) receber e decidir pedidos de reclamações.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS

Art. 102 - *A Divisão de Parques e Jardins é responsável pela manutenção de praças, canteiros, parques e afins, através de serviços de roçagem, limpeza, manutenção de iluminação de jardins*

SEÇÃO V

DIVISÃO DE LIMPEZA DE VIAS URBANAS

Art. 103 - *À Divisão de Limpeza de Vias Urbanas compete:*
a) manter serviços de limpeza de ruas, avenidas, logradouros, etc.;
b) manter serviços de varrição, roçagem, aplicação de herbicida, limpeza de boca-de-lobo, limpezas gerais, etc..

SEÇÃO VI

DIVISÃO DE SISTEMA VIÁRIO

Art. 104 - *À Divisão de Sistema Viário compete:*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00498

Depto de Administração

- a) executar serviços de conservação de vias públicas urbanas e drenagem;
- b) executar serviços de pintura e sinalização de trânsito;
- c) promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas;
- d) executar outras atividades inerentes ao Órgão.

SEÇÃO VII DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Art. 105 -** A Divisão de Iluminação Pública é encarregada de:
- a) organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;
 - b) promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública;
 - c) informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação;
 - d) promover o controle das ligações e consumo de energia elétrica em próprios municipais;
 - e) promover a reparação ou substituição diária de lâmpadas da rede de iluminação pública de responsabilidade da Prefeitura.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES TÉCNICO-CADASTRAIS

- Art. 106 -** Ao Departamento de Informações Técnico-Cadastrais, compete:
- a) Coletar e sistematizar direta ou indiretamente, informações de fontes primárias e secundárias, cadastrais, sócio-econômicas e cartográficas do Município;
 - b) Coordenar a realização de pesquisas e levantamento de interesse operacional para a Administração Municipal;
 - c) Desenvolver estudos e prover orientação técnica metodológica dos procedimentos e modelos utilizados pelo sistema de informação operacional;
 - d) Dar orientação e atendimento ao público, naquilo que competir, ou fazer o encaminhamento ao Setor competente;
 - e) Emitir certidões de avaliação, confrontação, existência, etc.;
 - f) Fornecer, registrar e arquivar plantas populares;
 - g) Calcular tributos, registrar e arquivar todas as plantas aprovadas pela Secretaria Municipal de Planejamento Obras e Serviços;
 - h) Receber, calcular tributos, atualizar e aprovar processos de subdivisão e anexação de lotes no Perímetro Urbano;
 - i) Auxiliar o Departamento de Receitas na elaboração da Planta Genérica de Valores;
 - j) Vistoriar "habite-se" e Alvarás de Demolição, expedidos pela Secretaria Municipal de Planejamento Obras e Serviços, para atualização de Cadastro;

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00499

Depto de Administração

- k) Vistoriar e arquivar as plantas de "obras concluídas", remetidas pela Secretaria Municipal de Planejamento Obras e Serviços, para atualização de Cadastro;*
- l) Arquivar, atualizando as plantas setoriais da cidade, confeccionar as fichas cadastrais e emitir os carnês de novos loteamentos aprovados;*
- m) Fornecer cópias heliográficas das plantas da Cidade e do Município ao expediente e a todas as Secretarias, Departamentos e Divisões que delas necessitarem;*
- n) Preencher, localizar e calcular os tributos nos requerimentos de alinhamentos para construção de muro.*

SEÇÃO I

DIVISÃO DE EXPEDIENTE

- Art. 107 -** *À Divisão de Expediente compete:*
- a) atendimento ao público;*
 - b) emissão de certidões;*
 - c) fornecimento de quadrantes para ligação de água/luz;*
 - d) fornecimento de números prediais;*
 - e) arquivos.*

SEÇÃO II

DIVISÃO DE CADASTRO

- Art. 108 -** *À Divisão de Cadastro compete:*
- a) cadastramento de imóveis;*
 - b) alterações de fichas cadastrais;*
 - c) revisão de áreas construídas, demolidas, pontuação "in loco".*

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Art. 109 -** *Órgão normativo da Prefeitura Municipal na área da Saúde, incumbido de planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar em todo o Município, medidas visando a implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da Saúde, além de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.*

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Art. 110 -** *Ao Secretário Municipal de Saúde compete:*
- a) representar e responsabilizar-se pela política Municipal de Saúde e pelas opções da Secretaria junto ao Prefeito, às outras*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00500

Depto de Administração

Secretarias, à Câmara Municipal, às Organizações Governamentais e não Governamentais;

b) participar do Conselho Municipal de Saúde e representá-lo quando necessário;

c) representar o Prefeito quando solicitado;

d) presidir o Colegiado de Governo da Secretaria Municipal de Saúde ou qualquer Conselho ou Comissão quando presente;

e) representar o Município nas reuniões da CIR (Comissão de Intergestores Regional) DIR VIII, BIPARTITE do TRIPARTITE do COSEMS - (Conselho dos Secretários Municipais de Saúde do Estado de São Paulo);

f) coordenar a correta distribuição de responsabilidade ao conjunto de funcionários da Secretaria Municipal de Saúde junto com os Gerentes dos diferentes níveis, tendo em vista a implementação da Política Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 111 - *O Conselho Municipal de Saúde é um órgão fiscalizador da política de saúde, com atividade independente da Secretaria Municipal da Saúde, criado pela Lei Complementar nº 11/96, de 22/02/96, tem como atribuição, apreciar e deliberar, fiscalizar, tendo como finalidade básica o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal da Saúde.*

CAPÍTULO III

DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 112 - *Ao Oficial de Gabinete compete:*

a) assessorar o Secretário Municipal da Saúde nas questões de Saúde, tais como: Política de Saúde e nível nacional, estadual e municipal; planejamento e desenvolvimento do Sistema local de Saúde; financiamento de programas e projetos entre outros;

b) substituir o Secretário Municipal de Saúde nos impedimentos legais e eventuais;

c) representar o Secretário Municipal de Saúde, quando solicitado;

d) conhecer as exigências da Política de Saúde em relação com a rede hospitalar e o setor privado; a política de recursos humanos e outros, de modo a subsidiar a tomada de decisões;

e) desenvolver atividades específicas designadas pelo Secretário Municipal, tendo em vista a Política Municipal de Saúde e as prioridades traçadas;

f) participar de reuniões, sempre que convocado.

CAPÍTULO IV

COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Handwritten signature/initials

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00501

Depto de Administração

- Art. 113 -** *À Coordenadoria de Programas e Projetos compete:*
- a) elaborar treinamentos, organizar e realizar todos os eventos relacionados à Secretaria Municipal da Saúde, em conjunto com o Departamento de Comunicação da Prefeitura Municipal, quando necessário;*
 - b) dar suporte aos Postos de Saúde e Unidades do Programa de Saúde da Família;*
 - c) desenvolver a parte educacional do IEC (Informação Educação e Comunicação), com divulgação de campanhas e palestras ligadas à área da Vigilância Sanitária, no Programa Governamental de Erradicação do Aedes aegypti.*

CAPÍTULO V SECRETÁRIO DE GABINETE

- Art. 114 -** *Ao Secretário de Gabinete compete:*
- a) desenvolver todas as atividades de apoio, compatíveis ao setor: agendamentos, atendimento telefônico e ao público, organizações de reuniões, de arquivos, datilografia, encaminhamento de processos e documentação, entre outros;*
 - b) manter arquivo de toda a documentação pertinente;*
 - c) realizar e autorizar cópias xerográficas conforme cotas estabelecidas pelo Gabinete;*
 - d) manter anotação anualizada do número de cópias realizadas mensalmente para cada setor da Secretaria;*
 - e) responsabilizar-se pelo correto uso dos equipamentos e sua manutenção;*
 - f) prestar toda e qualquer informação ao público que procura a Secretaria;*
 - g) encaminhar adequadamente as solicitações aos setores responsáveis;*
 - h) manter sigilo de toda documentação que tramitar sob sua responsabilidade;*
 - i) cumprir ordens do Secretário e normas da Secretaria.*

CAPÍTULO VI CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Art. 115 -** *O Conselho Técnico Administrativo é composto pelo Secretário Municipal da Saúde, Diretores de Departamentos, Oficial de Gabinete e Coordenadores.*
- Art. 116 -** *Compete ao Conselho Técnico Administrativo elaborar plano anual da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a política*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00502

Depto de Administração

municipal de Saúde, conforme estabelecido pelo Sistema Único de Saúde - SUS.

CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 117 - *Ao Departamento de Saúde compete:*

- a) Operacionalizar a política municipal de saúde em nível local e regional;*
- b) gerenciar redes de prestação de serviços, rede básica de saúde, rede de ambulatorios especializados e de centros de referência, rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, rede hospitalar e de urgência emergência;*
- c) gerenciar e implementar ações de vigilância em saúde e controle do meio ambiente;*
- d) elaborar propostas de trabalho do Departamento;*
- e) apresentar avaliações periódicas ao Secretário Municipal da Saúde;*
- f) realizar avaliação permanente das redes de serviços em conjunto com a Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento;*
- g) encaminhar propostas de diretrizes, critérios e normas para implementação do relacionamento da Secretaria e Sistema Único de Saúde com serviços de atenção à Saúde Pública e privada, às instâncias de decisão da Secretaria Municipal da Saúde e Conselho Municipal da Saúde*
- h) cumprir diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal e participar de reuniões quando convocado.*

CAPÍTULO VIII POSTOS DE SAÚDE

Art. 118 - *Aos Postos de Saúde compete supervisionar a coordenação de 7 Unidades de Postos de Saúde em atendimento primário com: consultas médicas, atendimentos de enfermagem, psicologia, fonoaudiologia, nutrição, vacinação, coleta de exames, curativos, inalação realização de exames como ultra-sonografia, eletrocardiograma, cauterização, atendimento odontológico etc..*

CAPÍTULO IX UNIDADE DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 119 - *A Unidade do Programa de Saúde da Família compete supervisionar a coordenação das Equipes de Unidade do Programa de Saúde da Família, que tem como competência, consultas médicas, visitas domiciliares, atendimento de enfermagem, curativos, etc..*

CAPÍTULO X





Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00503

COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL

Art. 120 - À Coordenação de Saúde Mental compete supervisionar a coordenação do Ambulatório de Saúde Mental, cujo objetivo é efetuar as ações relacionadas com a Saúde Mental do Município através do CLAPS - Centro Integrado de Atenção Psicossocial de Assis e implementando as ações de Saúde relacionadas ao deficiente, através do Programa de Reabilitação.

CAPÍTULO XI AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

Art. 121 - Ao Ambulatório de Especialidades compete supervisionar a coordenação do Ambulatório de Especialidades, que tem como competência, atendimento secundário com as seguintes especialidades médicas: otorrinolaringologia, gastroenterologia, proctologia, neurologia, urologia, cardiologia, dermatologia, reumatologia, hematologia, ortopedia, oftalmologia, pneumologia, endocrinologia, odontologia; acompanhamento de psicologia e nutrição, atendimento de enfermagem e realização de exames eletrocardiográficos.

CAPÍTULO XII COAS CENTRO DE APOIO E ORIENTAÇÃO SOROLÓGICO

Art. 122 - Ao COAS - Centro de Apoio e Orientação Sorológico compete supervisionar a coordenação do COAS em ações preventivas do HIV, e outras DST's - Doenças Sexualmente Transmissíveis, com realização de palestras em estabelecimentos escolares e outros; coletas exames e divulga resultados.

CAPÍTULO XIII COORDENAÇÃO DE AGENDAMENTO

Art. 123 - À Coordenação de Agendamento compete supervisionar a coordenação de agendamento SAIDTs, cuja competência é de operacionalizar as diretrizes a nível de atenção secundária e terciária e nos serviços de Apoio e diagnóstico, com agendamentos de todos os exames solicitados pela rede pública municipal.

CAPÍTULO XIV URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 124 - À Urgência e Emergência compete supervisionar a coordenação de urgência e emergência que tem como objetivo atendimento imediato

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00504

Depto de Administração

e diagnóstico a pacientes acidentados ou acometidos de mal súbito, com ou sem risco iminente de vida.

CAPÍTULO XV

DEPARTAMENTO DE UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Art. 125 - Ao Departamento de Unidade de Avaliação e Controle compete:

- a) fiscalizar o intercâmbio de cobranças hospitalares junto à Secretaria Municipal da Saúde;*
- b) autorizar as internações hospitalares, bem como liberar os exames de alta complexidade do município;*
- c) desenvolver sistemas de informação de apoio às atividades de avaliação e controle dos serviços próprios, contratados e conveniados, de acordo com as diretrizes das instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde Municipal, Estadual e Federal;*
- d) indicar e realizar auditorias nos serviços próprios contratados e conveniados;*
- e) realizar relatórios conclusivos acerca das avaliações das auditorias realizadas, indicando os cortes e as suspensões de pagamentos necessárias, bem como as adequações e as reformulações a serem executadas pelos serviços em questão;*
- f) autorizar a realização de exames eventuais não amparados pelo SUS - Sistema Único de Saúde;*
- g) autorizar ressarcimentos efetuados via Seguridade Municipal.*

CAPÍTULO XVI

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E CONTROLE

Art. 126 - Ao Departamento de Vigilância e Controle compete:

- a) implementar atividades interligando aos demais departamentos, gerenciando todas as atividades de fiscalização e controle a nível de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;*
- b) desenvolver ações de educação à população em geral, na área específica de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.*

CAPÍTULO XVII

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 127 - Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

- a) supervisionar a coordenação da Vigilância Sanitária com execução de atividades pré-determinadas no controle de alimentos, farmácia, vistoria de veículos para transporte de alimentos e pacientes (ambulância), indústria de produtos saneantes domissanitários, drogarias, ervanarias, casas de ótica, estabelecimentos de artigos médico/hospitalar, consultórios*

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00505

Depto de Administração

médicos, laboratórios de prótese dentária, consultórios odontológicos sem aparelho de Raio X, consultórios odontológicos e clínicas odontológicas com aparelhos de Raio X, Instituto de Radiologia, posto de coleta de sangue, laboratórios, clínicas de fisioterapia, instituto de beleza com responsabilidade médica, asilos, piscinas, assunção de responsabilidade técnica e baixa de responsabilidade técnica, indústria de perfumes e produtos de higiene, controle e erradicação do mosquito *Aedes aegypti*, com visitas domiciliares orientando a população;

b) verificação de instalações sanitárias, caixas d'água e demais competências pertinentes à área.

CAPÍTULO XVIII VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 128 - À Vigilância Epidemiológica compete:

- a) supervisionar a coordenação da prevenção e controle das endemias e epidemias;
- b) controle de imuno-biológicos e distribuição na rede pública municipal;
- c) ministrar treinamentos e reciclagem na área de vacinação, busca ativa de casos de Notificação Compulsória;
- d) bloquear, quando necessário, epidemias ou surtos que possam afetar a população ou um grupo de pessoas.

CAPÍTULO XIX FARMÁCIA

Art. 129 - À Farmácia compete:

- a) estabelecer um sistema de distribuição de medicamentos seguro e eficiente para suprir as Unidades;
- b) exercer controle administrativo e logístico sobre o estoque de medicamentos e produtos afins;
- c) colaborar na distribuição de medicamentos, no sentido orientar sobre similares para medicamentos em falta;
- d) manter estoque imprescindível ao atendimento imediato;
- e) opinar pela quantidade e qualidade de medicamentos que devem permanecer em estoque;
- f) consolidar pedidos de aquisição de medicamentos e afins providenciando a requisição de compras.

CAPÍTULO XX DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

Art. 130 - Ao Departamento de Saúde Bucal compete:

- a) administrar todos os consultórios odontológicos do município, bem como os profissionais dentistas, materiais a serem usados e dar



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00506

Depto de Administração

assistência a outros consultórios que não são da rede, mas atendem pessoas carentes de nossa cidade, a APAE e a PENITENCIÁRIA. As atividades odontológicas são preventivas e curativas com orientação inclusive à gestantes e atendimento odontológico preventivo e curativo para bebês;

b) aplicar de flúor nas escolas, distribuir cartilhas e realizar palestras, levantamentos epidemiológicos de saúde bucal na faixa etária de 12 anos para direcionar os trabalhos curativos preventivos.

c) realizar perícias odontológicas, para fins de ressarcimento pela seguridade municipal.

CAPÍTULO XXI

EQUIPE ODONTOLÓGICA MUNICIPAL

Art. 131 - *À Equipe Odontológica Municipal compete:*

a) realizar treinamentos, palestras nas escolas adjacentes dos postos e nas próprias escolas, promovendo atendimento a bebês e orientação mensal à gestantes;

b) saúde bucal no Programa de Saúde da Família com treinamento de Agentes Comunitários e escovação supervisionada nas pré-escolas e escolas de 1ª série com supervisão também de professoras que posteriormente serão treinadas para a função.

CAPÍTULO XXII

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 132 - *Ao Departamento de Administração compete:*

a) dar suporte administrativo, financeiro à Secretaria Municipal da Saúde, seus departamentos e coordenadorias;

b) efetuar orçamento prévio de toda aquisição de insumos, serviços e convênios necessários à prestação de Assistência Médico Sanitária;

c) acompanhar os processos administrativos relativos às aquisições de materiais, serviços e convênios, responsabilizando-se pela articulação com os demais órgãos envolvidos da Prefeitura Municipal de Assis;

d) acompanhar a execução orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, indicando necessidades de suplementação e remanejamento de verbas, de acordo com projeto da Secretaria;

e) participar da programação e controle dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e convênios através do Fundo Municipal de Saúde;

f) dar apoio a operacionalização da programação, controle e realização dos pagamentos devidos.

CAPÍTULO XXIII

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00507

Depto de Administração

- Art. 133 -** *Ao Departamento de Contratos e Convênios compete:*
- a) elaborar contratos e convênios de prestação de serviços médicos, ambulatoriais e hospitalares pelos setores públicos e privados integrados ao SUS, de acordo com as necessidades detectadas e o planejamento do Conselho Municipal de Saúde e Secretaria Municipal da Saúde;*
 - b) elaborar minutas de Decretos de assuntos pertinentes à área da Saúde, para apreciação e aprovação do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal;*
 - c) efetuar cálculos de ressarcimentos e elaborar planilhas dos mesmos para aprovação dos referidos ressarcimentos;*
 - d) supervisionar e controlar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, fazer triagem para encaminhamento de perícias médicas, fazer dimensionamento de pessoal cobrindo as necessidades onde for necessário, orientar as coordenadoras de unidades e funcionárias quanto ao cumprimento do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.*

CAPÍTULO XXIV

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

- Art. 134 -** *A Coordenadoria Administrativa compete:*
- a) dar suporte efetivo aos setores de abastecimento e serviços gerais;*
 - b) realizar controle dos bens patrimoniais da Secretaria em conjunto com o Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Assis;*
 - c) realizar inventário anual de bens móveis e imóveis.*

CAPÍTULO XXV

COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- Art. 135 -** *A Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento compete:*
- a) coordenar e supervisionar o Núcleo de Informação e todos os serviços de informatização da rede pública municipal.*

CAPÍTULO XXVI

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Art. 136 -** *Ao Departamento de Contabilidade compete:*
- a) a verificação, o preparo e a escrituração de documentos sujeitos a lançamento contábeis;*
 - b) promover o registro contábil da receita e da despesa da Secretaria;*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00508

Depto de Administração

- c) orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação, que, por qualquer forma, afetem o Sistema Contábil da Secretaria;*
- d) a realização dos empenhos das despesas e suas liquidações;*
- e) receber as notas para a liquidação dos empenhos;*
- f) controlar a reserva de saldos das dotações orçamentárias da Secretaria;*
- g) conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores;*
- h) efetuar relatórios;*
- i) realizar os Balanços Contábeis;*
- j) responsabilizar pelo Controle Interno da Secretaria.*

TÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 137 - *Ao Secretaria de Assistência 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

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 138 -** *(O) Secretário Municipal de Assistência Social compete:*
- a) coordenar todos os segmentos existentes para o funcionamento dos Projetos e Serviços prestados pela Secretaria, buscando Convênios, parcerias na viabilização, efetivação e execução de todos os trabalhos, observando sempre os princípios de legalidade inseridos na Lei Orgânica de Assistência Social;*
 - b) implantar Descentralização na Política de Assistência Social, visando a definição de estratégias e diretrizes a serem utilizadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;*
 - c) é o Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social por indicação do Prefeito Municipal de Assis e, executa os projetos definidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em função da demanda apresentada pelo Conselho Tutelar;*
 - d) secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;*
 - e) planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como prover aos meios necessários para que as mesmas sejam realizadas obedecendo aos programas decorrentes do plano Municipal de Assistência Social e de Governo;*
 - f) revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00509

Depto de Administração

- g) manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;*
- h) decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;*
- i) propor a política e as diretrizes do Setor de Assistência Social a serem adotados pelo Município através da Lei Orgânica de Assistência Social e dos Conselhos;*
- j) dirigir-se ao Poder Legislativo, em resposta a requerimentos ou indicações dele provenientes;*
- k) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;*
- l) delegar atribuições e competências aos seus subordinados;*
- m) fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria;*
- n) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;*
- o) autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria;*
- p) despachar e distribuir os serviços de acordo com a natureza dos mesmos, entre os vários funcionários da Secretaria;*
- q) estimular a integração com outros setores e órgãos da administração, dos Conselhos, Entidades e Sociedades Cívicas;*
- r) criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria;*
- s) baixar ordens de serviço, circulares e instruções, quando necessárias à boa execução dos serviços da Secretaria;*
- t) proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisórios em assuntos de sua competência;*
- u) autorizar a despesa da Secretaria, dentro dos limites de sua competência e aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;*
- v) 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;*
- x) promover o levantamento dos problemas de assistência social do município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados;*
- y) manter estreita coordenação com os órgãos de assistência social estaduais e federais, visando à execução dos programas de assistência humana;*
- w) dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios, promover a realização de convênios com as entidades congêneres federais e estaduais, relativos as atividades de assistência social no Município.*

CAPÍTULO II

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00510

Depto de Administração

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 139 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente criado através da Lei Municipal nº 3.526 de 24 de novembro de 1.996, visa formular política municipal de atendimento a criança e adolescente. Tem autonomia para elaboração e firmação de convênios na área, cujos recursos financeiros obtidos subsidiam os projetos municipais existentes na Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como em parceria com projetos de ONGs.

CAPÍTULO III CONSELHO TUTELAR

Art. 140 - O Conselho Tutelar é um órgão composto de cinco membros, criado pela Lei Municipal nº 3.526 de 24 de novembro de 1.996, cujas atribuições são definidas na Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), atende crianças e adolescentes que têm os seus direitos desrespeitados ou violados, aplicando medidas de proteção ou encaminhando notícia ou fato ao Poder Judiciário.

CAPÍTULO IV CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 141 - Ao Conselho Municipal de Assistência Social compete:

- a) aprovar a política municipal de assistência social;
- b) estabelecer as diretrizes e estratégias para a elaboração do Plano Social do Município;
- c) definir critérios e prioridades para a programação de desembolso do Fundo Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO V CONSELHO MUNICIPAL DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Art. 142 - Compete ao Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência:

- a) buscar ações com o intuito de assegurar e ampliar os serviços à essa comunidade especial;
- b) formular política municipal básica de atendimento aos direitos da Pessoa Portadora de Deficiência;
- c) proporcionar a integração social do portador de deficiência na comunidade;
- d) propor condições de inserção no mercado de trabalho;

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00511

Depto de Administração

- e) propor medidas para o aperfeiçoamento, organização, funcionamento e manutenção dos órgãos e entidades já existentes e que cuidam do atendimento à Pessoa Portadora de Deficiência;*
- f) propor projetos para a eliminação das barreiras arquitetônicas e ambientais;*
- g) assegurar o desenvolvimento de Programas Especiais de Prevenção, encaminhamento precoce, tratamento, etc;*
- h) realizar Censo Municipal, cujo objetivo é detectar Pessoas Portadoras de Deficiência.*

CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 143 -

Ao Departamento Administrativo compete:

- a) desenvolver toda a parte burocrática necessária para a efetivação das ações de Projetos e Serviços Prestados pela Secretaria através do Departamento de Assistência Social, Conselhos Municipais ligados à Secretaria;*
- b) dar suporte às atribuições na demanda do Secretário, supervisionando, coordenando, controlando e orientando a execução dos projetos e atividades afetos à Administração e respondendo pelos encargos que lhe sejam atribuídos;*
- c) orientar a execução das atividades da Administração, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;*
- d) acelerar o desempenho e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;*
- e) providenciar e distribuir recursos humanos, materiais e orçamentários à execução dos projetos, bem como controlar sua utilização;*
- f) coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;*
- g) emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridades superiores e nos processos cujos assuntos se relacionam com a Administração;*
- h) comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;*
- i) promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Administração;*
- j) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;*
- k) 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 de reparos, quando necessários;*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00512

Depto de Administração

- l) zelar pela disciplina nos locais de trabalhos e aplicar penalidades aos subordinados, dentro da sua competência, de acordo com a legislação vigente;*
- m) comunicar periodicamente à Divisão de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;*
- n) submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;*
- o) promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;*
- p) propor programas de treinamento de interesse à Administração, bem como indicar os servidores que tomarão parte;*
- q) aplicar e fazendo aplicar, os instrumentos de avaliação de pessoal;*
- r) encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores, para deliberação dos órgãos competentes;*
- s) controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;*
- t) desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas;*
- u) manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os demais servidores municipais.*

SEÇÃO I

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE MANUTENÇÃO E SUPRIMENTOS

- Art. 144 -** *À Divisão Administrativa de Manutenção e Suprimentos compete:*
- a) dar suporte administrativo e burocrático para o Departamento Administrativo;*
 - b) efetuar levantamento periódico das condições de manutenção dos prédios ocupados pelas unidades, bem como da frota utilizada pela Secretaria;*
 - c) auxiliar no controle orçamentário e de prestação de contas de convênios firmados;*
 - d) manter o nível de suprimentos de materiais de consumo em geral para funcionamento adequado da Unidades;*
 - e) relatar ao Departamento Administrativo para medidas cabíveis quaisquer falhas, deficiência ou necessidades que os Encarregados de Setores detectam na execução de suas atribuições.*

SEÇÃO II

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- Art. 145 -** *À Divisão de Informática compete zelar pela manutenção dos Hardwares, adequação e utilização dos Softwares necessários para desenvolvimento de todas as unidades dos Departamentos da Secretaria.*

ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

: 00513

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 146 -** *O Departamento de Assistência Social é o responsável pela administração técnica de todos os projetos da Secretaria através dos Coordenadores de Unidade, elaborando os Projetos Sociais com a finalidade de firmação com os convênios.*
- Art. 147 -** *Compete ao Departamento de Assistência Social:*
- a) planejar, coordenar e executar as atividades de assistência social no âmbito municipal, visando à fixação de uma política que atenda às necessidades básicas da Comunidade em consonância com os Conselhos Municipais;*
 - b) desenvolver um trabalho em conjunto com a Sociedade Civil, através dos Conselhos Municipais, visando estabelecer prioridades na implantação de programas, projetos e ou serviços relativos aos segmentos estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social LOAS, a saber: criança; adolescente; família; idoso; pessoa portadora de deficiência; migrante.*
 - c) promover integração com os demais órgãos da Prefeitura, órgãos governamentais e órgãos não-governamentais que tenham trabalhos e interesses relacionados a área da Assistência Social;*
 - d) auxiliar na capacitação, orientação e subvenção a Entidades Sociais, devidamente cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social;*
 - e) diagnosticar problemas.*

SEÇÃO I

DIVISÃO DE PROJETO

- Art. 148 -** *A Divisão de Projetos além proporcionar apoio ao Departamento de Assistência Social, inclusive pela coordenação do Programa Família Complementando a Renda, compete:*
- a) auxiliar na elaboração de Projetos e na atuação de execução dos mesmos juntos aos Coordenadores de Unidade;*
 - b) efetuar, assistir e capacitar as entidades cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social, inclusive no repasse de recursos financeiros, federais, estaduais e municipais.*

SUBSEÇÃO I

UNIDADE BROTO VERDE

- Art. 149 -** *A Unidade Broto Verde atende 45 crianças, cuja principal atividade é desenvolvida no viveiro de mudas, em parceria com a Flora Vale.*

SUBSEÇÃO II

UNIDADE CETREM

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00514

Depto de Administração

- Art. 150 -** *A Unidade CETREM atende adultos com crianças e adolescentes Migrantes que encontram-se na cidade, competindo:*
- a) proporcionar atendimento residencial, com higiene pessoal, alimentação, tratamento médico;*
 - b) encaminhar às cidades de origem ou proporcionando fixação das famílias na cidade.*

SUBSEÇÃO III UNIDADE BOMBEIRO MIRIM

- Art. 151 -** *A Unidade Bombeiro-Mirim é responsável pelo desenvolvimento de atividades para crianças e ou adolescentes, em parceria com Corpo de Bombeiros de Assis.*

SUBSEÇÃO IV UNIDADE CIDADÃO DO FUTURO

- Art. 152 -** *A Unidade Cidadão do Futuro atende crianças e/ou adolescentes, desenvolvendo atividades em parceria com o Tiro de Guerra de Assis.*

SUBSEÇÃO V UNIDADE CASA ABRIGO

- Art. 153 -** *A Unidade Casa Abrigo cuida de crianças e/ou adolescentes, em regime residencial, com proteção e abrigamento, encaminhados pelo Conselho Tutelar e pelo Poder Judiciário, mantendo atividades inter-cambiadas com algumas Unidades, creches e escolas municipais e estaduais.*

SUBSEÇÃO VI UNIDADE TERRA VERDE

- Art. 154 -** *A Unidade Terra Verde cuida de crianças e/ou adolescentes que têm suas atividades desenvolvidas em parceria com a UNESP.*

SUBSEÇÃO VII UNIDADE CASA DO SOL NASCENTE

- Art. 155 -** *A Unidade Casa do Sol Nascente tem sob sua responsabilidade crianças e ou adolescentes, que participam de todas as atividades oferecidas mantidas pela Secretaria e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.*

SUBSEÇÃO VIII UNIDADE TOBIAS AGUIAR

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00515

Depto de Administração

Art. 156 - *A Unidade Tobias de Aguiar tem sob sua responsabilidade, o desenvolvimento de atividades com crianças e adolescentes, em parceria com 32º Batalhão da Polícia Militar do Estado de São Paulo.*

SUBSEÇÃO IX UNIDADE GUARDA MIRIM

Art. 157 - *A Unidade Guarda Mirim cuida de adolescentes de 14 a 18 anos incompletos, tendo como principal objetivo profissionalizar, preparar e orientar o adolescente para o primeiro emprego, sem detrimento da atividade escolar formal para inseri-los no mercado de trabalho comercial e burocrático, devidamente capacitado.*

SUBSEÇÃO X UNIDADE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE

Art. 158 - *A Unidade Prestação de Serviços à Comunidade recebe o encaminhamento, pelo Poder Judiciário, de caso de adultos e adolescentes autores de atos infracionais que já foram julgados e decretado a prestação de serviço à comunidade. A partir do recebimento dos casos, procede-se:*

- a) registro de entrada de casos;*
- b) convocação do adulto ou adolescente acompanhado dos pais ou responsáveis;*
- c) entrevista de adulto ou adolescente;*
- d) encaminhamento para locais adequados;*
- e) acompanhamento dos prestadores de serviço aos locais determinados;*
- f) contato com instituição recebedora do prestador de serviço;*
- g) devolutiva de cada caso ao Poder Judiciário, conforme necessidade apresentada;*
- h) acompanhamento de estágio da área de psicologia da UNESP - Assis;*
- i) desenvolve atividades de suporte técnico ao Secretário conforme solicitação, participação na elaboração de projetos e planos municipais.*

SEÇÃO II DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Art. 159 - *À Divisão de Ensino Profissionalizante compete:*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

005.6

Depto de Administração

- a) promover, organizar, racionalizar, implantar e supervisionar todos os cursos de ensino profissionalizantes, instrução pedagógica e de esportes para os Projetos atendidos pela Secretaria;*
- b) disciplinar as atividades dos instrutores atendendo a solicitação e demanda das coordenadoras de unidade para a área;*
- c) dar suporte à Chefia de Departamento em estudo ou projetos para implantação e ou manutenção de cursos, visando obter um trabalho profissionalizante junto aos adolescentes em risco pessoal e social, inserindo neste contexto a prevenção a criminalidade.*

SEÇÃO III DIVISÃO DE APOIO ÀS ENTIDADES

Art. 160 - *À Divisão de Apoio às Entidades compete:*

- a) organizar as campanhas de cunho Social junto às Entidades Sociais cadastradas na Secretaria;*
- b) dar suporte ao Chefe de Departamento de Assistência Social para executar suas funções.*

SUBSEÇÃO I UNIDADE DE ENFRENTAMENTO À POBREZA

Art. 161 - *À Unidade Enfrentamento à Pobreza tem por objetivo elaborar campanhas para arrecadação de benefícios em prol da comunidade em estado de pobreza extrema.*

SUBSEÇÃO II UNIDADE DE PLANTÃO SOCIAL

Art. 162 - *À Unidade Plantão Social compete:*

- a) atender a usuários que vêm à Secretaria em busca de benefícios emergenciais e eventuais, como cestas básicas, medicamentos, consultas e exames médicos não fornecidos pela Rede SUS, passagens de ônibus intermunicipais para tratamentos médicos;*
- b) solucionar problemas jurídicos em outras cidades;*
- c) fornecer ortese e próteses, enxovais de bebê, vestuário, móveis e utensílios arrecadados em campanhas;*
- d) fazer a triagem e posterior visita domiciliar, avaliando a real necessidade e posterior ajuda, acompanhando a evolução/resolução do problema detectado;*
- e) dar suporte no atendimento do Fundo Social de Solidariedade.*

SUBSEÇÃO III UNIDADE DE CAPACITAÇÃO E PROMOÇÃO HUMANA

Art. 163 - *À Unidade Capacitação e Promoção Humana compete:*

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00517

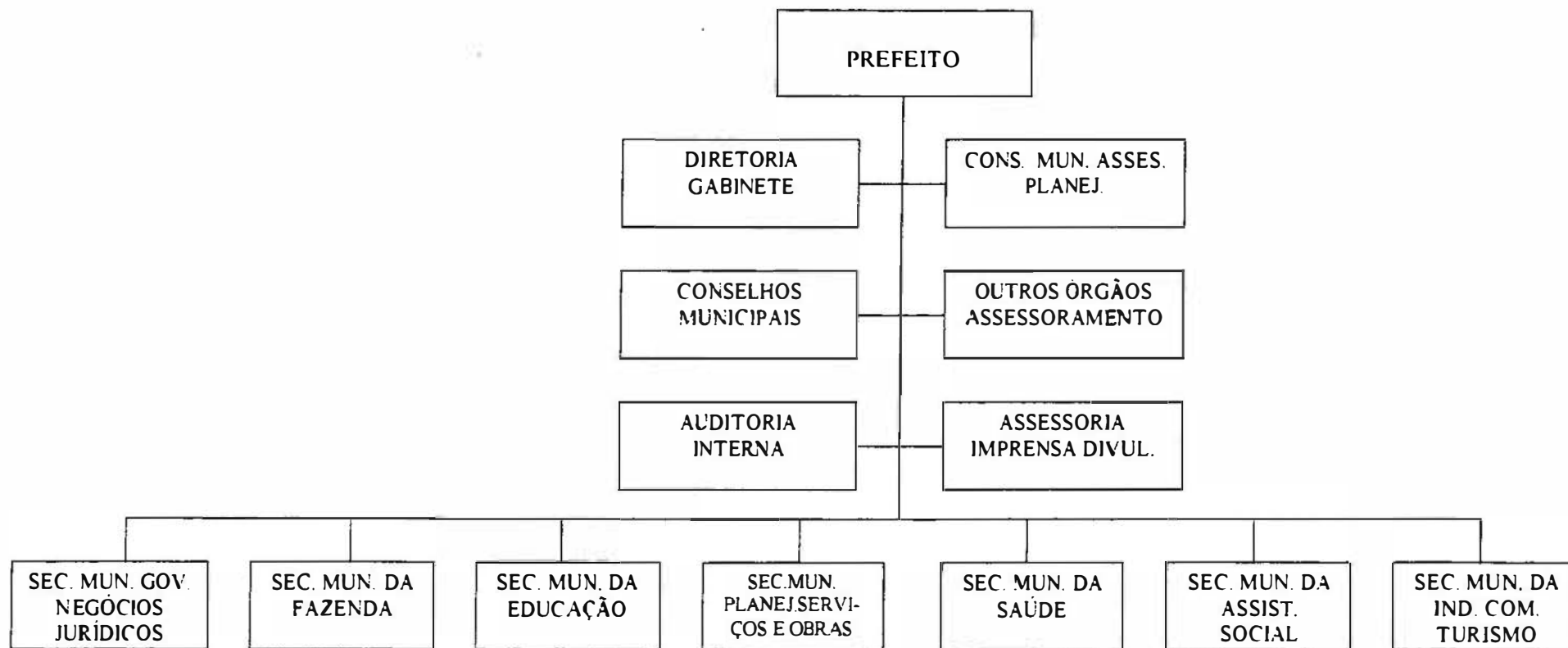
Depto de Administração

- a) promover atendimento às Entidades, orientando e capacitando-as na recepção de recursos financeiros na prestação de contas junto ao Município, Estado e União;*
- b) executar supervisão técnica nas atividades exercidas pela Entidade na aplicação adequada dos recursos financeiros recebidos;*
- c) dar suporte técnico assistencial às Entidades.*

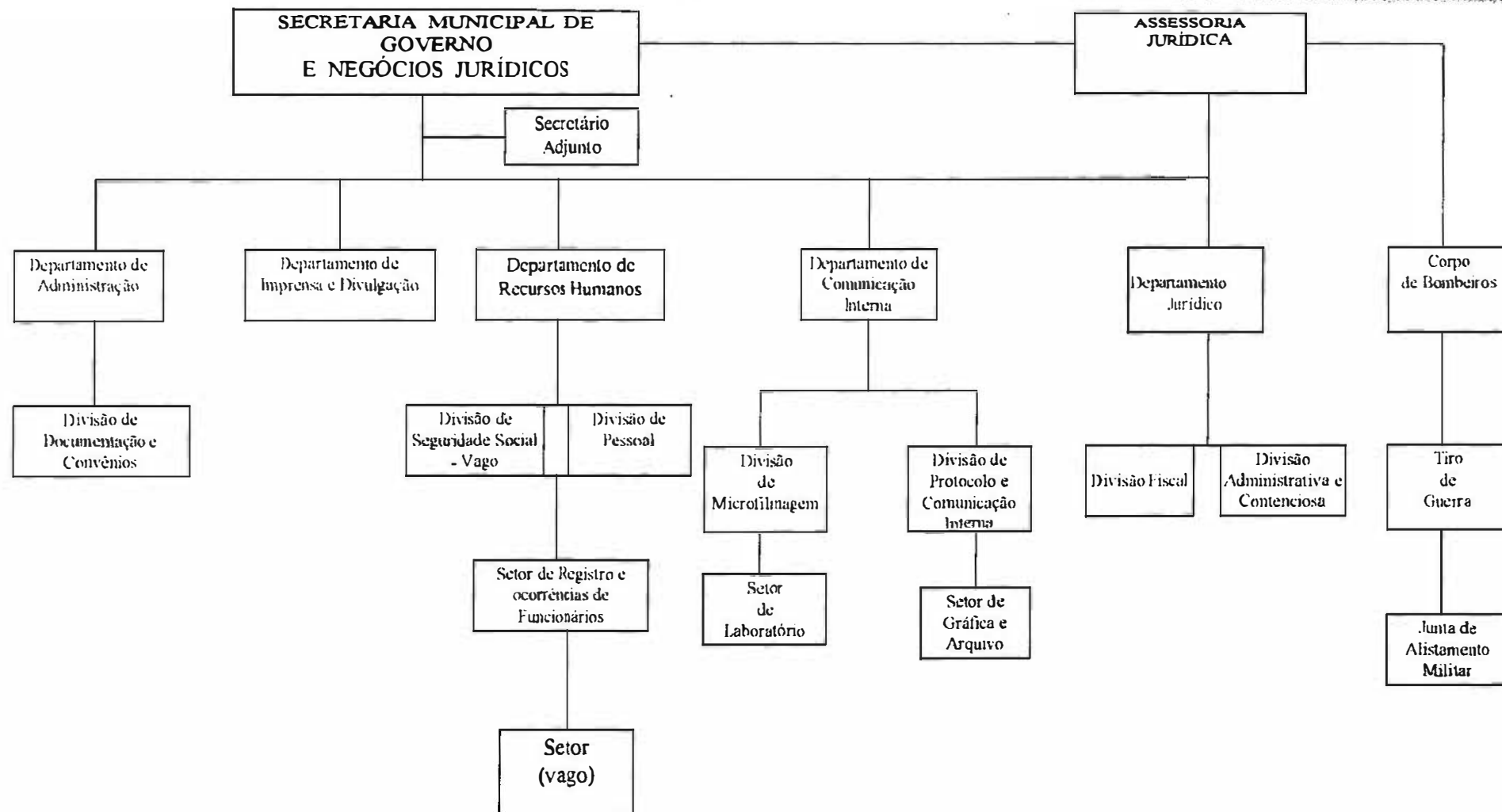
TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- Art. 164 -** *À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, compete:*
- a) planejar, organizar e executar a política de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e de turismo do Município;*
 - b) desenvolver programas especiais, prestando assistência e apoio à empresas de cada setor, bem como colaborar na normatização das atividades empresariais do Município;*
 - c) outras atividades correlatas e ou que lhe forem atribuídas.*

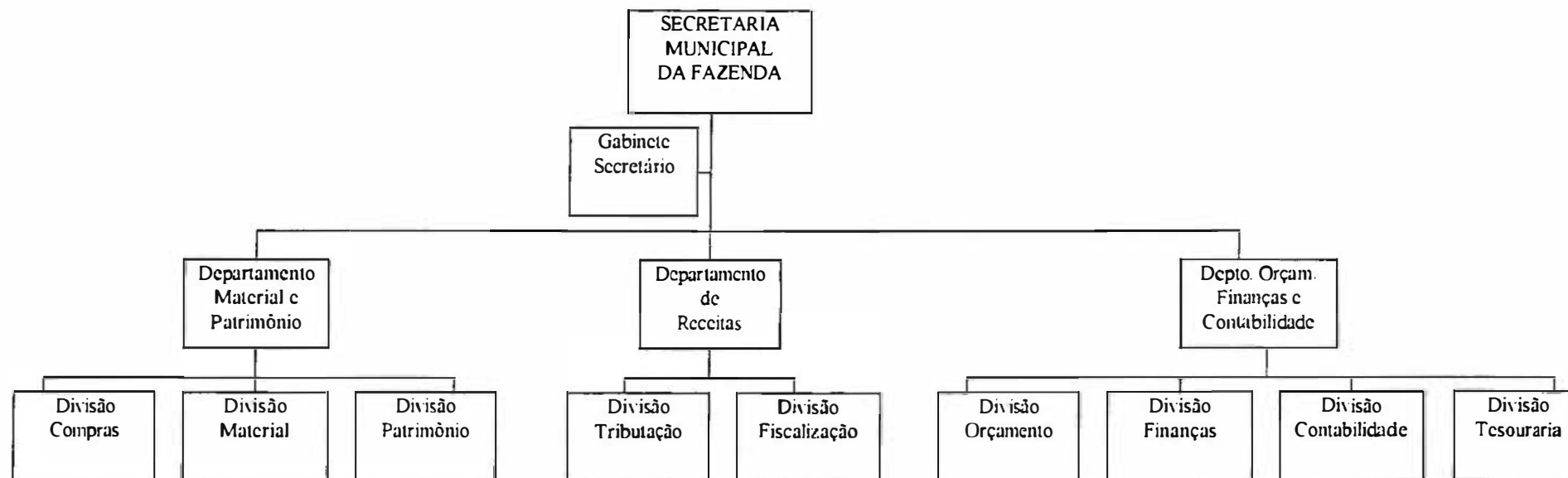
ASSIS



cfp.

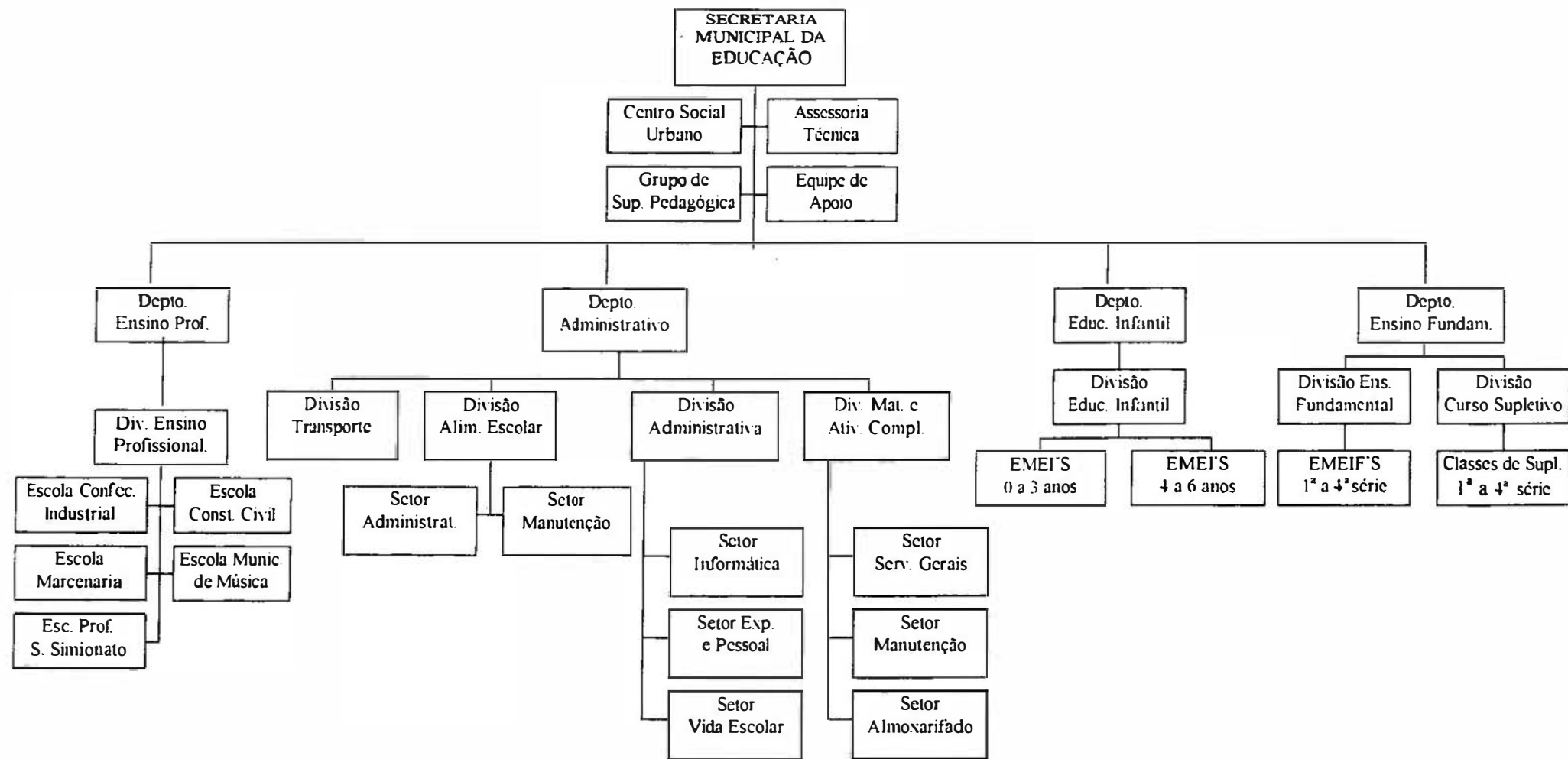


Handwritten signature



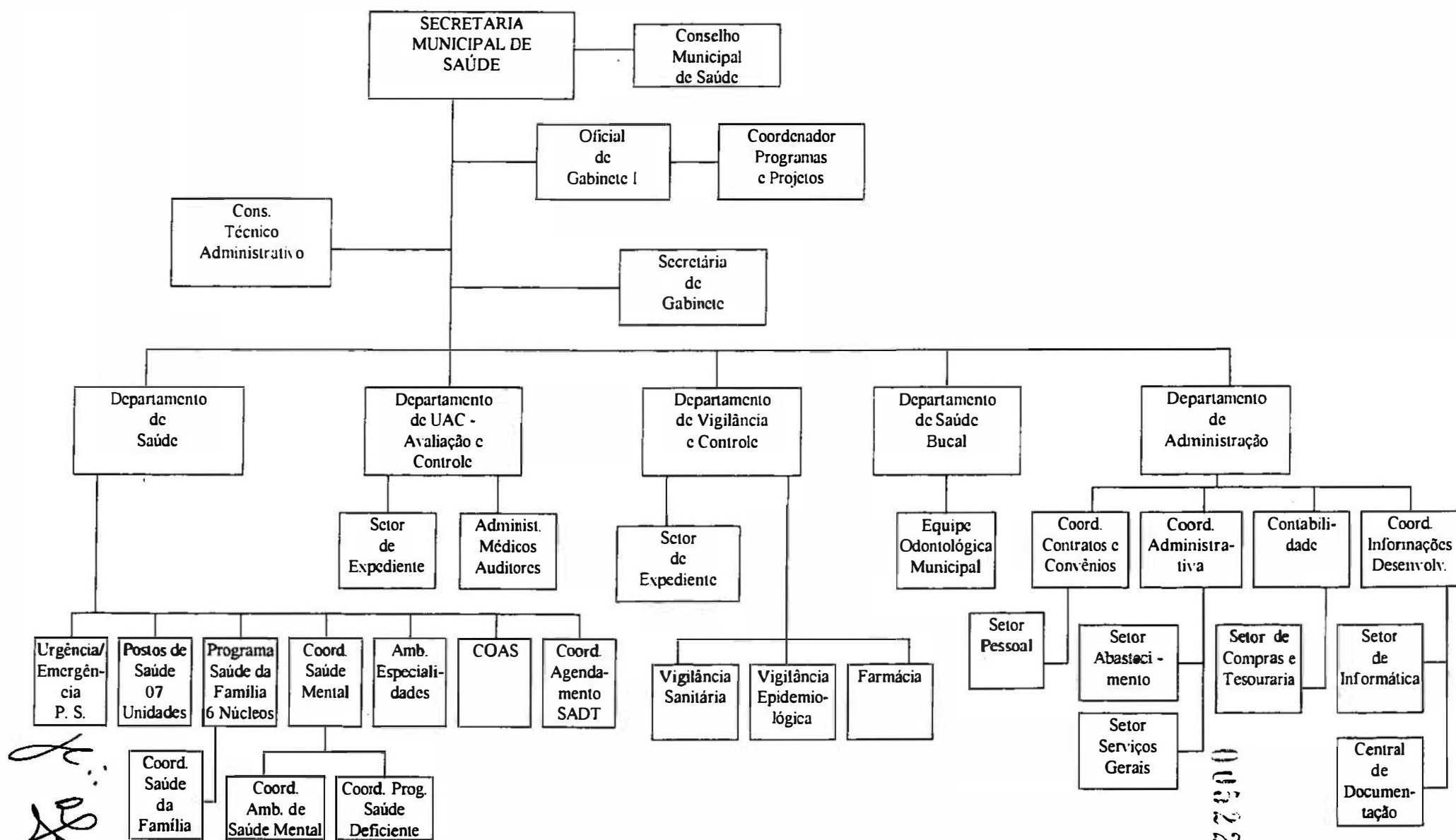
200

200



Le.
LB

00521



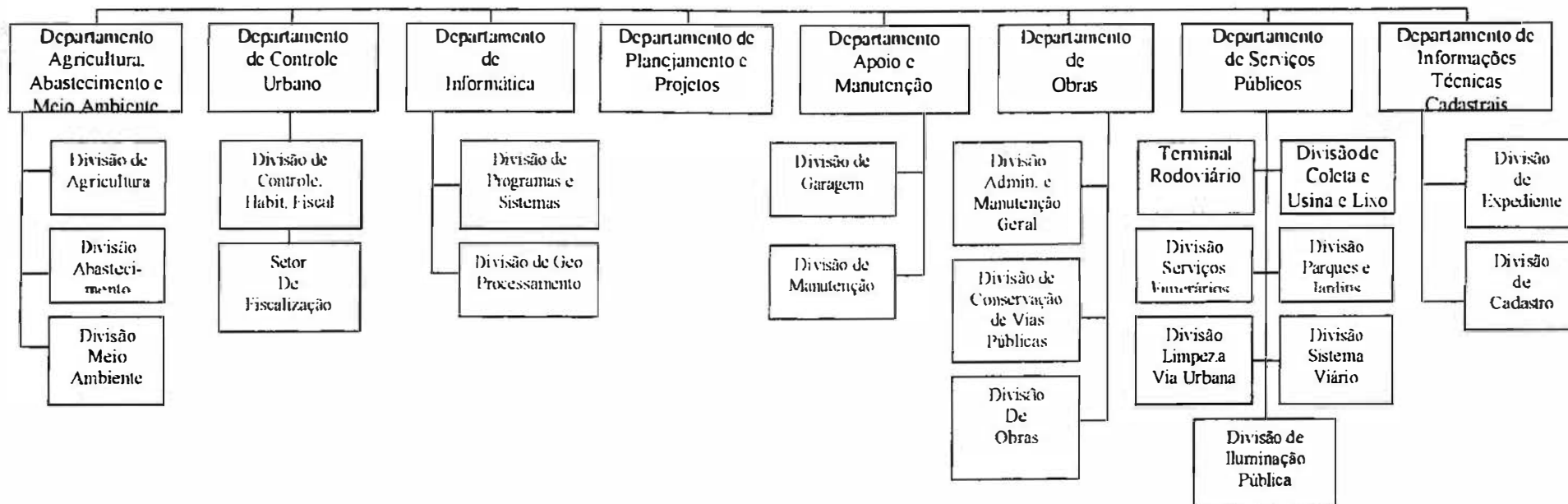
SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO
OBRAS E SERVIÇOS

Parque
de
Exposições

Comissão
de
Trânsito

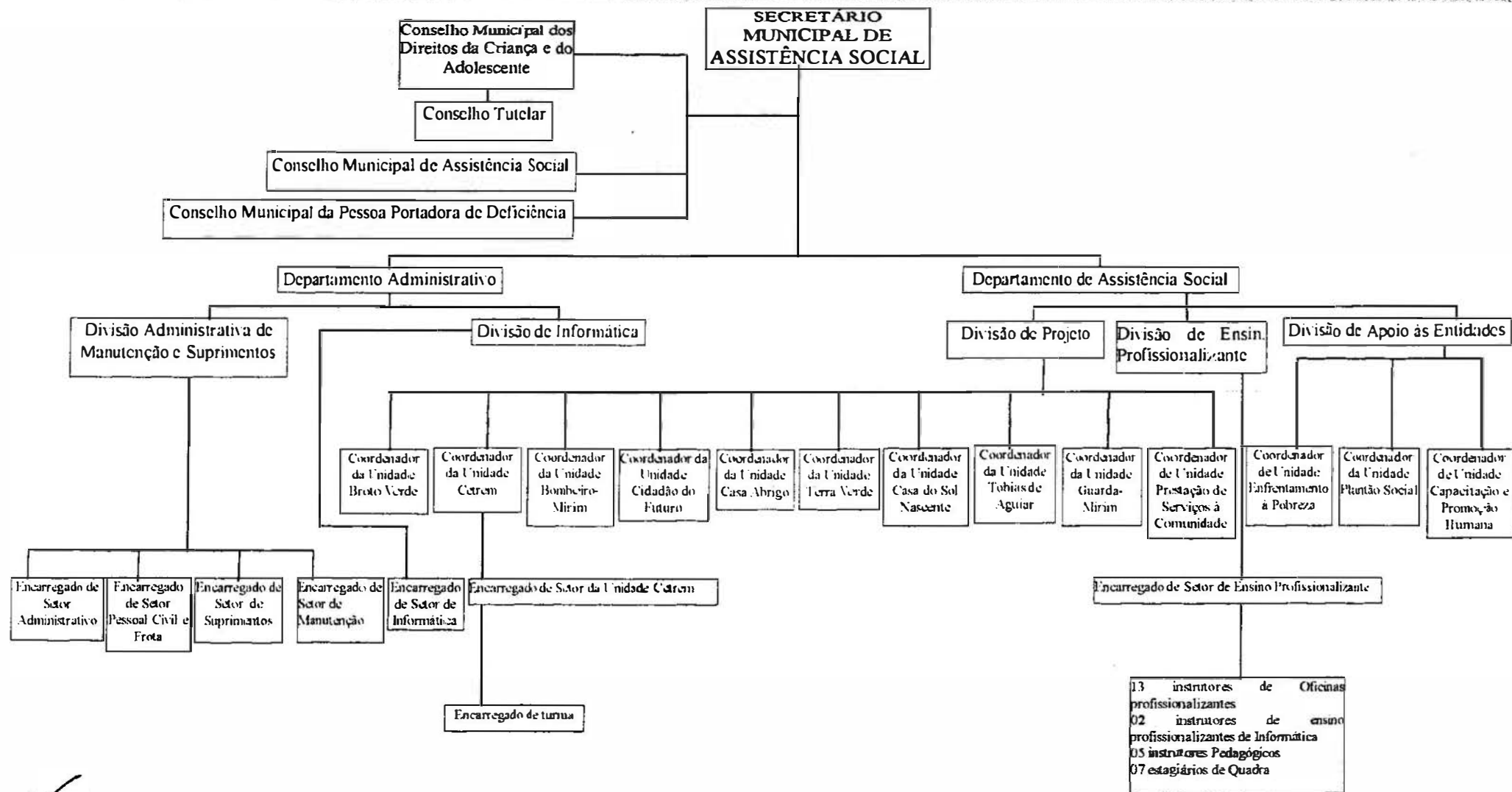
Assessoria

Habitação



25/10/2015

00523



00624



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00525

DECRETO 3.372/98

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS
ANALISTA DE COMPRAS	30-E	3
ANALISTA DE REDE	40-A	5
ANALISTA SUPORTE E SISTEMA	40-A	5
ASSESSOR DE GOVERNO	40-J	8
ASSESSOR JURIDICO	40-A	6
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	20-J	21
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	20-G	4
ASSISTENTE DE DIRETOR ESCOLA	30-D	7
CONSELHEIRO TUTELAR	40-A	5
COORDENADOR DE SAUDE	40-A	25
COORDENADOR DE SECRETARIA	30-G	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40-D	14
DIRETOR DE GABINETE	40-J	1
DIRETOR EXECUTIVO	40-D	1
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40-D	1
GERENTE DE DIVISÃO	40-A	15
GERENTE DE SETOR	30-B	7
MEDICO AUDITOR 40 HS.	50-D	3
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	10-J	13
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	10-A	1
OFICIAL DE GABINETE I	40-D	8
OFICIAL DE GABINETE II	40-A	13
OPERADOR DE DRAGA	30-F	1
PROCURADOR JURIDICO	40-D	3
SECRETARIO GABINETE	30-D	6
SECRETARIO MUNICIPAL	50-F	7
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	40-D	4



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00526

ANALISTA DE COMPRAS

Ao Analista de Compras compete:

- *prestar assessoramento à Comissão Municipal de Licitação face à realização de pesquisas quanto a preços, quantificação de materiais e ou equipamentos e exercícios de outras atividades necessárias à definição dos procedimentos licitatórios;*
- *assessorar à todas as Secretarias e ao Prefeito Municipal no que se refere a definição das aquisições por compra direta e ou procedimentos licitatórios;*
- *assessorar o Secretário Municipal da Fazenda para a definição através de pesquisas, do valor médio dos produtos a serem licitados.*
- *oficializar nas requisições respectivas, ao Departamento de Contabilidade, as características de cada pesquisa visando empenhamento do "produto" requisitado (preço, condições de pagamento, prazo de entrega e outros);*
- *providenciar os pedidos de compra contratação, visando emissão das notas de empenho prévio (especificações completas do produto a ser empenhado, preços e demais condições).*

ASSIS
GOVERNO DE CONQUISTAS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00527

ANALISTA DE REDE

Ao Analista de Rede compete:

- *chefiar e dirigir a Divisão de Programas e Sistemas do Departamento de Informática da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços;*
- *assessorar o Departamento de Informática no desenvolvimento e aplicação de Sistema integrado de informática na Administração Municipal competindo ainda dentre outras, as seguintes competências:*
- *configurar o Software de Rede e seus equipamentos;*
- *configurar os Usuários da Rede, seus direitos, atributos e restrições;*
- *manter atualizado cópias de segurança das informações contidas na Rede:*
 - *arquivos de sistemas;*
 - *arquivos de usuários;*
 - *configurações da Rede.*
- *dar manutenção aos meios e periféricos de conexão;*
- *gerenciar a Rede verificando a:*
 - *performance do servidor;*
 - *servidor de arquivos;*
 - *servidores de impressão;*
- *configurar o software de Internet e seu e-mail;*
- *dar assistência aos usuários da rede.*

ASSIS
Município de Assis



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00528

ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMAS

Ao Analista de Suporte de Sistemas compete:

- a) dar suporte a usuários no uso de Word, Excel, Windows, Power Point e Corel Draw;*
- b) a instalação e a configuração de máquinas;*
- c) a instalação, configuração e administração de rede Novell;*
- d) definir e desenvolver sistemas;*
- e) fazer a manutenção de hardware;*

Atribuições que exigem sigilo e confiança no funcionário:

- *instalação e configuração da Internet e o código de acesso do usuário;*
- *informações que possa tomar conhecimento quando da manutenção de alguma máquina;*
- *instalação, configuração e administração da Rede Novell, bem como a senha do "administrador" que dá o acesso geral;*
- *copiar e guardar fitas de backup das unidades que tem acesso à Rede;*
- *executar outras tarefas afins.*

[Handwritten signature]

ASSIS
Governo de Condições



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00529

Depto de Administração

ASSESSOR DE GOVERNO

Ao Assessor de Governo compete:

- *Assessorar o Prefeito nas questões políticas nas questões e administrativas da Administração Municipal;*
- *Receber, estudar e propor soluções em expediente e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;*
- *Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas;*
- *Representar, eventualmente, o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias;*
- *Redigir e providenciar a correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;*
- *Manter arquivo de documento de interesse do Prefeito;*
- *Manter o Prefeito e demais unidades da Prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos Legislativos, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas;*
- *Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa*
- *Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e ou informações de interesse do Governo Municipal.*
- *Assessorar o Prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento do Município;*
- *Assessorar o Prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários.*
- *Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos; informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas.*

ASSIS
Governo de Consórcio



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Proj" "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00536

Depto de Administração

ASSESSOR JURÍDICO

Ao Assessor Jurídico compete:

- *assessorar o Departamento Jurídico, os Procuradores e Assessores Jurídicos em assuntos de sua natureza;*
- *preparar todo procedimento administrativo junto à Fazenda Municipal no que se refere a Dívida Ativa;*
- *examinar e preparar documentos destinados à instrução de Processos Judiciais;*
- *examinar e preparar documentos destinados a instrução dos procedimentos necessários a execução da Dívida Ativa.*

Handwritten signature and initials

ASSIS
GOVERNO DE CONSULTAS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00531

Depto de Administração

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e II

Ao Assistente Administrativo I, diretamente subordinado ao Gerente de Divisão, incumbe assessorar e assistir o Gerente nas atividades da Divisão.

Ao Assistente Administrativo II, diretamente ligado ao Diretor de Departamento, incumbe assessorar o Diretor nas atividades da Secretaria.

ASSIS
Governo de Conquistas



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00532

ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA

O Assistente de Diretor de Escola é o co-responsável na Direção da Escola competindo-lhe funções de assessoramento, a saber:

- *auxiliar o Diretor de Escola a planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os 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 da 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.*

Handwritten signature and initials.

ASSIS
Governo de Osmar Leite



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00533

CONSELHEIRO TUTELAR

São atribuições do Conselheiro Tutelar:

O Conselheiro Tutelar exerce as funções de direção direta de suas atividades específicas e de assessoramento junto ao Poder Judiciário, em especial à Curadoria e Vara da Infância e Juventude da Comarca, além de assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social em seus vários projetos desenvolvidos junto à menores, ou como os da Casa Abrigo, por exemplo, exercendo, ainda, dentre outras as seguintes atribuições:

- a) atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII, da Lei Federal nº 8.069/90;*
- b) atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, da mesma Lei;*
- c) promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:*
 - 1. requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;*
 - 2. representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.*
- d) fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais, nos termos dos arts. 95 e 191 da Lei Federal nº 8.069/90;*
- e) encaminhar ao Ministério Público, notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;*
- f) encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;*
- g) providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, I a VI, da Lei Federal nº 8.069/90, para o adolescente autor de ato infracional;*
- h) expedir notificações;*
- i) requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente, quando necessário;*
- j) assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;*
- k) representar em nome da pessoa da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;*
- l) representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio-poder;*
- m) elaborar seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.*

ASSIS
Governo de Conquistas



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00534

COORDENADOR DE SAÚDE

- O Coordenador de Saúde exerce a função de direção de Unidade Básica de Saúde - CAPS -, de Ambulatório de Atividades, e outros, exercendo, também, as funções de assessoramento junto à Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes funções:
- Gerenciar todo o programa relacionado com a sua Unidade de saúde, participar do colegiado e de reuniões, quando convocado;
- Gerenciar redes de prestação de serviços, redes básicas de saúde, rede de ambulatórios especializados e de centros de referência, rede de apoio diagnóstico e terapêutico e de urgência emergência;
- elaborar propostas de trabalho de sua unidade;
- apresentar avaliações periódicas à Secretaria Municipal da Saúde;
- realizar avaliação permanente das ações de saúde desenvolvidas em sua unidade de serviços;
- encaminhar propostas de diretrizes, critérios e normas para implementação do relacionamento da Secretaria e Sistema Único de Saúde, com serviços de atenção à Saúde Pública e Privados, às instâncias de decisão da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e Conselho Municipal de Saúde;
- Cumprir e fazer cumprir diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- elaborar e acompanhar rotinas de trabalho em sua unidade;
- participar de reuniões quando convocado.

[Handwritten signatures]

ASSIS
GOVERNO DA CONSULTEIA



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00535

COORDENADOR DE SECRETARIA:

Ao Coordenador de Secretaria compete:

- *coordenar e fazer executar as atribuições referentes aos eventos do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira";*
- *assessorar o Diretor Executivo no gerenciamento dos eventos do Parque;*
- *assessorar o Diretor Executivo do Parque de Exposições Jorge Alves de Oliveira, em questões administrativas, especialmente quanto ao gerenciamento de pessoal;*
- *assessorar o Diretor Executivo, em questões financeiras efetuando controles da receita e despesa;*
- *assessorar o Diretor Executivo, no que se refere a recebimento e destinação de correspondências recebidas e expedidas;*
- *assessorar o Presidente do Parque e a Comissão do Evento objetivando a divulgação e comercialização dos produtos da agricultura, pecuária, indústria e comércio da região;*
- *assessorar o Presidente quanto a administração física do Parque de Exposições e seus equipamentos considerando a sua grande extensão territorial.*

f. 12

ASSIS
Prefeitura Municipal
Governo de Responsabilidade



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00536

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- *No Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Assis exerce a função de direção e chefia sobre os órgãos de hierarquia inferior, competindo-lhe, também:*
- *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 da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;*
- *controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dívidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;*
- *avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações*
- *elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato*

y. hjs

ASSIS
Prefeitura Municipal
Governo de Casquinhas



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00537

DIRETOR DE GABINETE

A Diretoria de Gabinete, como órgão auxiliar de direção, assistência e assessoramento ao Gabinete Prefeito, tem por finalidade:

- *prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político – administrativas com os munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;*
 - *preparar e expedir a correspondência do Prefeito;*
 - *zelar pelo cumprimento e atualização das normas do cerimonial;*
 - *receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;*
 - *efetuar controle de prazos especiais e responder a requerimentos, informações e indicações de vereadores;*
 - *realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;*
 - *receber, distribuir e encaminhar os expedientes recebidos no Gabinete;*
 - *minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;*
 - *receber as partes e encaminhá-las;*
 - *marcar audiências, conforme orientação do Prefeito;*
 - *representar o Prefeito Municipal, quando designado;*
 - *cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito;*
 - *transmitir aos Secretários e demais dirigentes de unidades administrativas do mesmo nível hierárquico as determinações do Prefeito;*
 - *organizar o programa das atividades oficiais do Prefeito;*
 - *manter arquivo de documentos;*
- desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.*

Handwritten signature

ASSIS
Governo de Conquistas



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00538

DIRETOR EXECUTIVO

Ao Diretor Executivo compete o gerenciamento de todos os trabalhos e eventos do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira".

- *Compete chefiar e dirigir toda a administração do Parque de Exposições;*
- *Compete chefiar e dirigir todos os eventos que são realizados no Parque de Exposições Jorge Alves de Oliveira;*
- *Dirigir administrativa e financeiramente a Feira Industrial, Comercial e Agropecuária de Assis e Região - FICAR, que se realiza anualmente inclusive com delegação para assinar todos os procedimentos necessários o Processo Licitatório e inclusive adjudicação, Contratos bem como contas bancárias e outros atos inerentes e indispensáveis ao bom funcionamento do Parque;*
- *Assessorar o Sr. Prefeito Municipal nas questões do plano de Governo Municipal referente à Indústria, Comércio e Agropecuária.*

y. H. S.

ASSIS
Governo de Conquista



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00539

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

O Engenheiro Agrônomo exerce funções de assessoramento técnico junto ao Departamento de Agricultura, competindo-lhe:

- *elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;*
- *estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;*
- *elaborar e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;*
- *orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;*
- *coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;*
- *desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

[Handwritten signature]

ASSIS
Governo de Condições



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00549

GERENTE DE DIVISÃO

Ao Gerente de Divisão compete:

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

ASSIS
Governo de Conquistas



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00541

GERENTE DE SETOR

Ao Gerente de Setor compete:

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



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00542

MÉDICO AUDITOR

Ao Médico Auditor compete:

a) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, na análise de dados nosológicos dos hospitais mediante criterioso levantamento e confronto de dados; na verificação de procedimentos pagos e o valor médio de cada um; na compatibilidade entre a capacidade instalada e os serviços prestados.

É o controlador e o fiscalizador de todas as ações da Saúde que envolva faturamento de internações e exames ambulatoriais.

Handwritten signature

ASSIS
GOVERNO DO PARANÁ



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00543

OFICIAL ADMINISTRATIVO I e II

Ao Oficial Administrativo compete:

- examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I e II

Ao Oficial Administrativo I compete:

- assessorar a sua unidade de atuação especialmente a gerência de Setores, auxiliando no desenvolvimento de atividades inerentes área exercendo entre outras as seguintes atividades:
 - agendamento de todo o expediente;
 - consulta a banco de dados obtendo informações e legislações necessárias para subsidiar e dependendo das situações específicas, até mesmo, emitir pareceres;
- assessorar

ASSIS
Governo de Conquistas



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00544

OFICIAL DE GABINETE I e II

Ao Oficial de Gabinete I compete:

- *prestar assessoramento ao Diretor de Gabinete, Assessor de Governo e ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal;*
- *desenvolver atividades específicas designadas pelo Diretor de Gabinete;*
- *requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do órgão;*
- *promover o controle da tramitação dos expedientes, através de registro de entradas e saídas;*
- *expedir a correspondência;*
- *desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

Ao Oficial de Gabinete II compete:

- *prestar assessoramento ao Secretário Municipal;*
- *representar o Secretário Municipal, quando solicitado;*
- *desenvolver atividades específicas designadas pelo Secretário Municipal;*
- *redigir a correspondência que lhe for determinada;*
- *encaminhar os assuntos gerais de administração;*
- *informar aos interessados sobre andamento de papéis em tramitação no órgão;*
- *transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;*
- *manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades do órgão, bem como exercer o seu controle;*
- *desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

ASSIS
GOVERNO DO PARANÁ



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00545

OPERADOR DE DRAGA

Ao Operador de Draga compete:

- *chefiar e supervisionar os serviços de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores tanto na zona urbana como rural;*
- *providenciar e controlar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua direção e responsabilidade;*
- *zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua direção e responsabilidade;*
- *executar diretamente operação com a máquina drag-line, sendo único especialista na área na região;*
- *assessorar o Senhor Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços em planos que necessitem a utilização de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores;*
- *assessorar o Depto. de Agricultura para a correta operação no maquinário sob sua direção e responsabilidade.*

[Handwritten signature]

ASSIS
Governo do Paraná



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00540

PROCURADOR JURÍDICO

Ao Procurador Jurídico compete:

- *exercer as funções de chefiar e dirigir equipe de advogados cabendo-lhe a representação da Fazenda Pública Municipal junto ao Poder Judiciário em todas as instâncias;*
- *exercer também com sua equipe o assessoramento à administração pública municipal direta e indireta em todas as questões judiciais legais, quer a nível administrativo como a nível judicial, competindo-lhe entre outras funções:*
- *coordenar, controlar e orientar as normas de atuação dos assuntos jurídicos, na área judicial e administrativa;*
- *representar o Município em qualquer Juízo ou Instância, nas causas em que aquele for parte interessada;*
- *subsidiar as decisões dos demais órgãos da Prefeitura mediante emissão de pareceres, estudos e informações;*
- *preparar e efetivar o ajuizamento das ações de execução fiscal;*
- *assessorar juridicamente os demais órgãos de execução fiscal;*
- *executar tarefas correlatas;*
- *representar e orientar juridicamente a Prefeitura Municipal de Assis;*
- *emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;*
- *manter compilação de leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;*
- *manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos de Justiça;*
- *representar, em juízo, a Prefeitura Municipal, em quaisquer ações em que seja parte;*
- *manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;*
- *providenciar as desapropriações judiciais e a imissão de posse nos casos de urgência;*
- *proceder à cobrança da Dívida Ativa;*
- *efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.*

Y. B.

ASSIS
Governo de Conquistas



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00547

SECRETÁRIO DE GABINETE

Ao Secretário de Gabinete compete:

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

Handwritten signature and initials.

ASSIS
Governo de Conquistas



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00548

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

O Secretário Municipal dirige diretamente a sua Secretaria e assessora diretamente o Sr. Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- *planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;*
- *realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;*
- *levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;*
- *analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;*
- *desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;*
- *prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;*
- *representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.*

f. Ags

ASSIS
Governo de Conquistas



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00549

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Ao Técnico de Controle Interno compete exercer as funções de auditoria preventiva e conclusiva, consultoria, além de assessoramento direto ao Secretário Municipal e em instância final ao Sr. Prefeito Municipal, cabendo-lhe ainda:

- *encaminhar ao Prefeito, sempre que se fizer necessário, relatórios dos trabalhos desenvolvidos, emitindo parecer sobre os setores auditados;*
- *propor ao Chefe do Executivo, sempre que necessário, os atos normativos que deverão ser baixados, para correção de deficiências administrativas;*
- *com autorização do Sr. Prefeito Municipal, ouvir servidores e tomar-lhes depoimentos, quando for o caso;*
- *avaliar a eficácia dos sistemas computadorizados existentes na Prefeitura, seus custos operacionais e a sua segurança;*
- *acompanhar as providências dos órgãos Municipais, no que concerne às atualizações em face das mutações*
- *ocorridas nas Legislações Fiscal, Tributária, Trabalhista, Previdenciária, etc.;*
- *verificar se os procedimentos de escrituração desenvolvidos pela Contabilidade estão em conformidade com os princípios e convenções geralmente aceitos;*
- *assegurar-se da existência física e contábil de bens, valores e servidores da Prefeitura ou a ela confiados;*
- *verificar o cumprimento dos instrumentos normativos existentes e a sua adequabilidade;*
- *assegurar-se do cumprimento das disposições legais e contratuais, na execução de acordos, contratos e convênios;*
- *examinar tempestivamente a emissão do empenho, liquidação e pagamento das despesas, como também, o lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas.*

Todas as orientações, prescrições, sugestões, pareceres e demais atos normativos formulados pelos senhores auditores deverão obrigatoriamente ser formalizados por escrito.

f. g. n.

ASSIS
GOVERNO DE CONQUISTA



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00550

DECRETO Nº 3.372/98

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO CARGOS DE CARREIRA	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS
	CLASSE INICIAL		CLASSE FINAL	
AGENTE ADMINISTRATIVO	10-J	a	20-F	159
AGENTE COMUNITARIO	10-J	a	20-G	32
AGENTE FISCAL	20-B	a	20-K	22
AGENTE DE SANEAMENTO	10-H	a	20-E	21
AJUDANTE DE PRODUÇÃO	10-C	a	20-A	99
AJUDANTE DE SERVIÇOS	10-A	a	10-J	670
ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMA	40-A	a	40-I	7
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30-B	a	30-K	2
ARQUITETO	40-D	a	50-A	2
ARTIFICE	10-K	a	20-I	3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20-J	a	30-H	20
ASSISTENTE JURÍDICO	30-C	a	40-A	1
ASSISTENTE SOCIAL	40-D	a	50-A	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10-F	a	20-D	63
AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO	20-B	a	20-K	2
AUXILIAR DE SAÚDE	20-B	a	20-K	4
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20-B	a	20-K	86
AUXILIAR DE ENFERMAGEM P.S.F.	20-E	a	30-C	16
AUXILIAR DE ENFERMAGEM P.S.M.	20-E	a	30-C	16
AUXILIAR DE ENGENHARIA	20-F	a	30-D	1
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	20-B	a	20-K	9
BIBLIOTECÁRIO	40-D	a	50-A	1
BORRACHEIRO	10-K	a	20-I	3
CARPINTEIRO	10-K	a	20-I	7
CHEFE DE DEPARTAMENTO	40-D	a	50-A	17
CHEFE DE DIVISÃO	40-A	a	40-I	30
CONTADOR	40-D	a	50-A	02
COORDENADOR DE UNIDADE 40HS	40-A	a	40-I	8
DENTISTA	40-D	a	50-A	22
DESENHISTA	20-F	a	30-D	6
DIRETOR DE ESCOLA 40HS	40-A	a	40-I	15
EDUCADOR SANITÁRIO 40HS	30-I	a	40-F	3
EDUCADOR SANITÁRIO 20HS	20-F	a	30-D	1
ELETRICISTA	10-K	a	20-I	12
ELETRICISTA DE AUTOS	10-K	a	20-I	1
ENCANADOR	10-K	a	20-I	8



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00551

Depto de Administração

DENOMINAÇÃO CARGOS DE CARREIRA	CLASSE INICIAL		CLASSE FINAL	QUANTIDADE DECARGOS
ENCARREGADO DE TURMA	20-B	a	20-K	36
ENCARREGADO DE SETOR	30-B	a	30-K	64
ENFERMEIRO	40-D	a	50-A	20
ENFERMEIRO DO P.S.F.	50-F	a	60-C	4
ENGENHEIRO	40-D	a	50-A	3
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40-D	a	50-A	1
FARMACEÚTICO	40-D	a	50-A	2
FISCAL	20-B	a	20-K	5
FISCAL DE SANEAMENTO	20-E	a	30-C	7
FISIOTERAPEUTA	40-D	a	50-A	6
FONOAUDIÓLOGO	40-D	a	50-A	8
FOTÓGRAFO	20-F	a	30-D	1
INSPETOR TRIBUTÁRIO	30-B	a	30-K	7
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I - 20HS	10-A	a	10-J	2
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I - 40HS	20-D	a	30-B	25
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II - 20HS	20-B	a	20-K	3
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II - 40HS	30-E	a	40-C	7
MARCENEIRO	10-K	a	20-I	7
MECÂNICO	10-K	a	20-I	26
MÉDICO 10 H.S.	30-J	a	40-G	50
MÉDICO 20 HS	40-J	a	50-G	50
MÉDICO 40 HS	50-D	a	60-A	11
MÉDICO DO P.S.F.	60-H	a	60-K	8
MÉDICO VETERINÁRIO	40-D	a	50-A	1
MERENDEIRA	10-G	a	20-E	41
MONITORA DE CRECHE	10-G	a	20-E	70
MOTORISTA	10-K	a	20-I	122
NUTRICIONISTA	40-D	a	50-A	2
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO - II	10-K	a	20-I	3
OFICIAL DE PINTURA E FUNILARIA	10-K	a	20-I	4
OPERADOR MAQUINAS/EQUIPAMENTOS	20-B	a	20-K	57
PEDAGOGO	30-G	a	40-E	1
PEDREIRO	10-K	a	20-I	33
PINTOR	10-K	a	20-I	13
PROCURADOR JURÍDICO	40-D	a	50-A	6
PROFESSOR I 20HS	20-H	a	30-F	200
PROFESSOR II 20HS	20-J	a	30-H	5
PROFESSOR III 20HS	20-K	a	30-I	35
PROFESSOR EDUC. ESPECIAL	20-K	a	30-I	2
PROFESSOR SUBSTITUTO	10-H	a	20-F	10
PSICÓLOGO	40-D	a	50-A	25
SECRETÁRIO JUNTA MILITAR	30-D	a	40-B	1
SECRETÁRIO TIRO DE GUERRA	30-D	a	40-B	1

ASSIS
GOVERNO DE RANQUEIÃO



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00552

Depto de Administração

DENOMINAÇÃO CARGOS DE CARREIRA	CLASSE INICIAL		CLASSE FINAL	QUANTIDADE DE CARGOS
SERRALHEIRO	10-K	a	20-I	2
SOLDADOR	10-K	a	20-I	2
SUPERVISOR DE ENSINO	40-B	a	40-J	4
TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	20-B	a	20-K	4
TÉCNICO AGRÍCOLA	20-B	a	20-K	1
TÉCNICO DE CONTROLE ECONOMICO FINANCEIRO	20-J	a	30-H	2
TÉCNICO ELETRÔNICA	20-D	a	30-B	1
TÉCNICO ESPORTIVO E RECREAÇÃO	20-K	a	30-I	11
TÉCNICO OPERACIONAL	20-I	a	30-H	7
TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	10-G	a	20-E	14
TÉCNICO SUPRIMENTOS DE COMPRAS	20-D	a	30-B	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40-D	a	50-A	3

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

0035

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- *arquiva todos os documentos;*
- *faz serviço de digitação;*
- *protocola e encaminha documentos;*
- *atende telefone, prestando informações corretamente;*
- *executar outras tarefas afins.*

Rmt



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00554

Depto de Administração

AGENTE COMUNITÁRIO

O Agente Comunitário é um funcionário atuante na Unidade de Saúde da Família com o objetivo de colaborar na melhoria dos indicadores de saúde aumentando o potencial do modelo assistencial de saúde, competindo-lhe:

- visitas domiciliares;
- grupos de atendimento aos usuários;
- relatórios de atividades;
- agendamento de usuários;
- faturamento.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00555

AGENTE FISCAL

Descrição Sintética:

Fiscaliza obras e serviços em geral.

Atribuições típicas:

- *entrega de lançamentos tributários;*
- *fiscaliza obras, serviços e entulhos;*
- *realiza vistorias para aprovação de Projetos;*
- *realiza vistoria de alvará de construção;*
- *realiza vistoria para Habite-se;*
- *fiscaliza obras irregulares, obstrução de passeios;*
- *executar outras tarefas afins.*



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00556

AGENTE DE SANEAMENTO

Ao Agente de Saneamento compete:

- *fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;*
- *inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;*
- *colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária;*
- *lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;*
- *encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água;*
- *receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição de respectivo documento;*
- *vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00557

Depto de Administração

AJUDANTE DE PRODUÇÃO

Descrição Sintética:

Compreende as tarefas, sob supervisão.

Atribuições típicas:

- *auxilia o operador de máquinas;*
- *presta pequenos serviços de ftilaria nos veículos da frota municipal;*
- *auxilia o operador de som;*
- *atender ao bastecimento dos equipamentos e veículos da Prefeitura com os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;*
- *executar serviços de melhoramentos de parques, jardins, praças e demais logradouros;*
- *promover a conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros;*
- *proceder a poda de árvores;*
- *proceder a arborização das ruas e avenidas;*
- *executa pequenos serviços na oficina mecânica, tais como solda, lubrificação e de eletricidade de autos e serviços de eletricidade em geral;*
- *auxilia em serviços de pavimentação;*
- *executa tarefas no posto de abastecimento de combustível como frentista;*
- *auxilia na oficina de carpintaria e marcenaria;*
- *executa outras tarefas afins.*

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00558

AJUDANTE DE SERVIÇOS

Descrição Sintética:

Executa, sob supervisão, serviços de zeladoria e limpeza em geral.

Atribuições típicas:

- *limpar e arrumar o local de trabalho;*
- *fazer e servir café, servir água, lavar utensílios em geral;*
- *solicitar a requisição de material de limpeza, etc;*
- *transportar volumes, internamente e externamente à Prefeitura;*
- *prestar informações simples;*
- *varrer ruas e praças;*
- *colher galhos decorrentes do serviço de poda de árvores;*
- *vigiar o local de trabalho;*
- *executar serviços de portaria;*
- *executar outras tarefas afins.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00559

ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMAS

Atribuições típicas:

- *suporte a usuários no uso de Word, Excel, Windows, Power Point e Corel Draw;*
- *instalação e configuração de máquinas;*
- *instalação, configuração e administração de rede Novell;*
- *definição e desenvolvimento de sistemas;*
- *manutenção de hardware;*
- *executar outras tarefas afins.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Pau Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00569

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Atribuições típicas:

- *abertura, cancelamento, transferência de estabelecimentos, alteração de razão social - quanto ao cadastro mobiliário da Prefeitura;*
- *lançamento, cobranças de tributos municipais;*
- *expede certidões negativas e de existência, relacionadas ao Cadastro das empresas estabelecidas no Município;*
- *encaminha Certidões de Execução Fiscal;*
- *atendimento de expediente ao público, informando à respeito de todos os assuntos relacionados à área tributária municipal;*
- *executar outras tarefas afins.*



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00561

ARQUITETO

Ao Arquiteto compete:

- *elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;*
- *planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;*
- *prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;*
- *efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;*
- *preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos.*

Handwritten signature

ASSIS
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00562

ARTÍFICE

Ao Artífice compete:

- *executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;*
- *verificar as características da obras, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;*
- *ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talharia, para possibilitar o assentamento do material em questão;*
- *misturar areia, cimento, água, dosando esse materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;*
- *assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;*
- *construir base de concreto e ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;*
- *executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;*
- *executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;*
- *rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;*
- *desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

ASSIS
GOVERNO DO MUNICÍPIO



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00563

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- *digitar;*
- *encaminhar as correspondências do Departamento;*
- *arquivar todos os documentos do Departamento;*
- *encaminhar à Câmara Municipal os Projetos de Leis;*
- *receber documentos do Departamento;*
- *manter organizado o Arquivo do Departamento;*
- *encaminhar para publicação na Imprensa todos os atos publicáveis do Departamento.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00564

ASSISTENTE JURÍDICO

Ao Assistente Jurídico compete:

- *assessorar o Departamento Jurídico, os Procuradores e Assessores Jurídicos em assuntos de sua natureza;*
- *preparar todo procedimento administrativo junto à Fazenda Municipal no que se refere a Dívida Ativa;*
- *examinar e preparar documentos destinados à instrução de Processos Judiciais;*
- *examinar e preparar documentos destinados a instrução dos procedimentos necessários a execução da Dívida Ativa.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00565

ASSISTENTE SOCIAL

A Assistente Social compete:

- *trabalho de execução, profissional, que consiste em realizar atividades que possibilitem a intervenção social e a promoção do paciente e família a nível ambulatorial e de internação.*
- *observar e executar a sistemática de trabalho planejada para o serviço;*
- *entrevistar pacientes e familiares em busca de alternativas de solução para as dificuldades decorrentes da doença;*
- *participar da equipe de treinamento do paciente;*
- *discutir com o paciente e família das implicações sociais do diagnóstico e prognóstico médico, e a programação de alta;*
- *orientar o paciente e família quanto a rotinas hospitalares, previdência social e convênios;*
- *realizar visita domiciliar programada;*
- *realizar encaminhamento de paciente a recursos médicos e sociais da comunidade;*
- *orientar a família nos casos de transferência para hospitais especializados;*
- *manter atualizado o mapa de recursos do campo de saúde, do bem-estar social e outras organizações da comunidade;*
- *motivar e coordenar a participação de voluntários da comunidade no auxílio a pacientes carentes;*
- *interpretar às pessoas responsáveis os problemas identificados na comunidade, para estudo de soluções adequadas;*
- *colaborar em programa de ensino de interesse do hospital;*
- *fazer estatísticas periódicas do trabalho e manter registro de documentação atualizado;*
- *cumprir normas e regulamentos do hospital;*
- *executar outras tarefas afins.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00566

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:

Compreende a execução de tarefas simples de escritório.

Atribuições típicas:

- *executa tarefas simples de almoxarifado;*
- *transportar documentos e materiais, internamente, entre unidades da Prefeitura ou externamente para outros órgãos;*
- *levar e receber correspondência e volumes nos correios;*
- *protocolar documentos;*
- *arquivar documentos;*
- *fazer serviços de limpeza de móveis e das salas;*
- *prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;*
- *operar PABX;*
- *executar tarefas de recepcionista, atendendo com urbanidade, os munícipes que se dirigem à Prefeitura e outros órgãos municipais;*
- *executar outras tarefas afins.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00567

AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

Ao Auxiliar de Bibliotecário compete:

- *auxiliar na atualização do acervo da Biblioteca;*
- *auxiliar o Bibliotecário no cadastramento de novos exemplares;*
- *auxiliar a zelar pela disciplina da Biblioteca, quer entre frequentadores, quer entre funcionários;*
- *auxiliar na preparação e encaminhamento, nas datas prefixadas, as ocorrências de funcionários, relatórios, programas do mês, requisições de material e demais papéis da unidade;*
- *auxiliar na organização de comemorações, palestras e concursos com a finalidade de tornar a Biblioteca mais atraente à comunidade;*
- *executar outras atividades afins.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00568

AUXILIAR DE SAÚDE

Ao Auxiliar de Saúde compete:

- *Atender ao público;*
- *agendamento de pacientes*
- *controle de consultas*
- *cumprir normas da Secretaria Municipal da Saúde*

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00569

AUXILIAR DE ENFERMAGEM P.S.F.

Ao Auxiliar de Enfermagem do P.S.F. compete:

- *atendimento básico na Unidade;*
- *visitas domiciliares;*
- *realizar curativos;*
- *cumprir normas da Secretaria Municipal de Saúde.*

Todos os procedimentos do auxiliar de enfermagem são supervisionados pelo enfermeiro da unidade.

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00579

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO P.S.M.

Natureza do Trabalho : Trabalho de execução operacional, que consiste em prestar cuidados integrais de enfermagem a pacientes, em estado crítico ou não, por delegação e supervisão do Enfermeiro.

- *Ao Auxiliar de Enfermagem do P.S.M., compete:*
- *Receber pacientes admitidos na Unidade;*
- *Colaborar na elaboração dos planos de cuidados de enfermagem aos pacientes na Unidade;*
- *Observar e interpretar sinais e sintomas das moléstias, de prováveis complicações e reações dos pacientes;*
- *Fazer curativos, aplicar medicamentos, auxiliar nas transfusões de sangue e derivados;*
- *colher material para exames complementares;*
- *fazer tratamentos especializados como lavagens gástricas e vesical, sondagens, aspirações, manipulação de equipamentos especiais;*
- *zelar pelo controle e bom funcionamento dos materiais e equipamentos;*
- *colaborar com o Enfermeiro Supervisor, em sua ausência, na administração da Unidade;*
- *orientar e supervisionar o pessoal auxiliar na ausência do Enfermeiro;*
- *fazer relatório do turno de trabalho;*
- *participar de programas de controle de infecção;*
- *participar de reuniões da equipe de enfermagem;*
- *auxiliar o Médico no atendimento a pacientes*
- *cumprir normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde e do Pronto Socorro Municipal.*

[Handwritten signature]

ASSIS
Governo de Consórcio



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcéz"

00571

AUXILIAR DE ENGENHARIA

Descrição Sintética:

Assessorar o engenheiro de forma geral.

Atribuições típicas:

- *fiscalizar e acompanhar a execução de obras realizadas pela administração direta ou indireta, sob a supervisão do Engenheiro;*
- *apropriar os custos das obras executadas, sob a supervisão do Engenheiro;*
- *fiscalizar e acompanhar a execução dos planos comunitários, sempre supervisionado pelo Engenheiro;*
- *executar outras tarefas afins.*

gzy



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00572

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Ao Auxiliar de Laboratório compete:

- *auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças;*
- *auxiliar na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames;*
- *efetuar assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;*
- *zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando planos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;*
- *condicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

[Handwritten signature]

ASSIS
Governo de Conquistas



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00573

BIBLIOTECÁRIA

Descrição Sintética:

Superintender todos os trabalhos da Biblioteca.

Atribuições típicas:

- *atualizar o acervo da Biblioteca, opinando sobre a aquisição de livros, periódicos, publicações e material técnico destinado à consulta;*
- *zelar pela disciplina da Biblioteca, quer entre frequentadores, quer entre funcionários;*
- *determinar as atribuições dos funcionários da Biblioteca, e quando necessário, alterá-las*
- *preparar e encaminhar, nas datas prefixadas, as ocorrências de funcionários, relatórios, programas do mês, requisições de material e demais papéis da unidade;*
- *adotar todas as medidas de sua competência para que a Biblioteca seja verdadeira "casa de cultura" e um centro de atividades sócio culturais para seus frequentadores;*
- *envidar todos os esforços para que o atendimento ao leitor seja o mais eficiente;*
- *organizar comemorações, palestras e concursos com a finalidade de tornar a Biblioteca mais atraente à comunidade;*
- *apresentar à Secretária da Educação, relatório anual das atividades;*
- *executar outras atividades afins.*

Assis



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00574

BORRACHEIRO

Ao Borracheiro compete:

- *executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral;*
- *montar e desmontar rodas de veículos;*
- *efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar;*
- *substituir válvulas;*
- *calibrar pneumáticos;*
- *aplicar manchões;*
- *efetuar serviços de vulcanização;*
- *executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.*

gsp



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

CARPINTEIRO

00575

Ao Carpinteiro compete:

- *os serviços de construção, instalação e separação de peças, utilizando ferramentas e processos adequados, para a montagem da obra;*
- *montagem de armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando ferramentas adequadas, para garantir o bom funcionamento do serviço;*
- *instalar esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos locais instalados;*
- *selecionar madeira e demais elementos indispensáveis, envolvendo o material necessário, para garantir a qualidade do trabalho;*
- *zelar pelo material utilizado, afinado as ferramentas para manter as condições de uso.*
- *executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00576

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Ao Chefe de Departamento compete:

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

PR



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00577

- *aplicar e fazer aplicar, os instrumentos de avaliação de pessoal;*
- *encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores, para deliberação do Órgãos competentes;*
- *controlar a freqüência, pontualidade, serviços e os gastos do pessoal diretamente subordinado;*
- *desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas.*

de f.

ASSIS
Governo de Conquistas



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00578

CHEFE DE DIVISÃO

Ao Chefe de Divisão compete:

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

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00579

CONTADOR

Ao contador compete:

- registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária e extraorçamentárias;
- elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;
- elaborar o Balanço anual do Município;
-
- organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação Patrimonial do Município, confrontando-os com os dados da Divisão de Patrimônio;
- elaborar, de conformidade com as instruções, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro e orçamentário, compreendendo a receita e a despesa;
- manter controle analítico das contas orçamentárias, extraorçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos pelo erário público;
- elaborar a prestação de contas de auxílio e ou subvenções de convênios;
- auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;
- conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores.

[Handwritten signature]



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00580

COORDENADOR DE UNIDADE

Descrição Sintética:

Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Atribuições típicas:

- *dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;*
- *elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade;*
- *faz treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contratos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.;*
- *promove a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município;*
- *executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

DENTISTA

00581

Descrição Sintética:

Tratamento preventivo.

Atribuições típicas:

- Preventivas escolares, aplicação de flúor, escovação supervisionada, palestras, etc.
- Restaurações de amalgama e resina.
- Extrações dentárias.
- Curativos de emergência.
- Limpezas e profilaxias.
- Radiografias (Ambulatório de Especialidades).
- Aplicações tópicas de flúor.
- Tartaratomia.
- Prótese total e removível (almoxnarizado).
- Nos consultórios, em escolas, os profissionais fazem agendamento, lavam os instrumentais e esterilizam.
- Atendimento à bebês de modo preventivo.
- Palestras para grupos de gestantes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

afz



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

DESENHISTA

00582

Descrição Sintética:

Executa desenhos arquitetônicos utilizando software AUTOCAD R13;

Atribuições típicas:

- *realiza levantamento cadastral em imóveis conforme necessidade técnica, reforma, ampliações etc.;*
- *organiza e controla os arquivos de desenho;*
- *opera equipamentos para cópias utilizando equipamentos xerográfico e plotter;*
- *executar outras tarefas afins.*

02/2/21



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

DIRETOR DE ESCOLA

00583

Ao Diretor de Escola compete:

- *Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;*
- *Avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;*
- *Opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua área;*
- *Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;*
- *Expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;*
- *Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;*

Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depo de Administração

00584

EDUCADOR SANITÁRIO

Descrição Sintética:

Trabalho educativo com indivíduos e grupos (crianças, adolescentes, adultos e familiares, bem como com a comunidade em geral) através de técnicas específicas (palestras, dinâmicas de grupo, entrevistas, etc.) realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas, entrevistas e orientação para preservar a saúde na comunidade.

Atribuições típicas:

- *Programa e efetua entrevistas, seguindo plano preparando e de acordo com a rotina do serviços e a peculiaridade de cada caso, para prestar serviços de orientação e acompanhamento do caso, para prestar serviços de orientação e acompanhamento do caso em questão.*
- *Realiza trabalho individual ou grupal com mães, crianças, escolares e pacientes, para estimular a frequência aos serviços de saúde.*
- *Promove trabalho preventivo dentro e fora da unidade, seguindo programa desenvolvido de acordo com cada caso e rotina dos serviços.*
- *Elabora boletins de produção e relatórios de visitas domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e programação de atividades de acordo com a necessidade da situação ou caso em questão.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^o "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00585

ELETRICISTA

Ao Eletricista compete:

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

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

ELETRICISTA DE AUTOS

00536

Ao Eletricista de Autos compete:

- *executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos e máquinas rodoviárias, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, assegurando seu bom funcionamento;*
- *executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos e máquinas rodoviárias em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, para mantê-los em bom funcionamento;*
- *recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;*
- *executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização;*
- *verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos;*
- *executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.*

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00387

ENCANADOR

Ao Encanador compete:

- *montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto;*
- *estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;*
- *marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;*
- *executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;*
- *testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;*
- *elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;*
- *executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.*

22/5



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00588

ENCARREGADO DE TURMA

Ao Encarregado de Turma incumbe:

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

RSX

ASSIS
Governo de Condições



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00589

ENCARREGADO DE SETOR

Ao Encarregado de Setor compete:

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

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00590

ENFERMEIRO

Descrição Sintética:

Trabalho de execução profissional, que consiste em exercer atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução de procedimentos seletivos e contínuos de enfermagem, visando promover e preservar, recuperar e reabilitar a saúde individual e coletiva.

Atribuições típicas:

- *Elaborar plano de trabalho, observando a programação estabelecida.*
- *Receber pacientes e identificar as necessidades de enfermagem por meio de entrevistas e observações sistematizadas.*
- *Prestar assistência direta de enfermagem a pacientes em estado grave, administrando medicamentos, providenciando monitorização e controle de respiradores artificiais ou tratamentos especiais.*
- *Promover a adaptação do paciente interno e externo no ambiente hospitalar nas fases de administração e alta e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, com objetivo de obter sua colaboração ao tratamento.*
- *Registrar as observações e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório e relatórios de enfermagem.*
- *Zelar pelo uso adequado de equipamentos e materiais.*
- *Colaborar no planejamento, execução e avaliação para educação sanitária de grupo-cursos para gestantes, cursos para pais e palestras para servidores.*
- *Participar com a equipe multiprofissional na elaboração, execução e avaliação dos programas de saúde.*
- *Participar do planejamento e execução de treinamento em serviço e avaliação de desempenho do servidor de enfermagem.*
- *Supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem.*
- *Substituir o enfermeiro supervisor nas eventualidades de ausência. Participar das reuniões promovidas pela responsável da unidade.*
- *Atender ao público e visitas.*
- *Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços e regulamento do hospital.*
- *Executar outras tarefas afins.*

RSK



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depo de Administração

00591

ENFERMEIRO DO P.S.M.

-
- *Ao Enfermeiro do P.S.M. (Pronto Socorro Municipal) compete:*
- *Auxiliar o médico em suturas, atendimentos emergenciais com massagem cardíaca;*
- *Administração de medicamentos;*
- *Cateterismo;*
- *Orientação a pacientes na recepção dando prioridades aos casos de urgência emergência;*
- *Supervisão da conduta do auxiliar de enfermagem;*
- *Acompanhamento do cumprimento das escalas de plantão pelos auxiliares de enfermagem e funcionários administrativos;*
- *Cumprir e fazer cumprir normas de ética profissional;*
- *Cumprir com as obrigações da categoria de acordo com o Conselho Regional de Enfermagem e normas da Secretaria Municipal da Saúde.*

[Handwritten signature]

ASSIS
Governo de Donaldson



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Profª. Judith de Oliveira Garcêz"

00592

ENGENHEIRO

Atribuições típicas:

- *programar, executar, acompanhar e fiscalizar toda execução de obras públicas realizadas por administração direta ou indireta, objetivando estabelecer métodos racionais para construção de obras;*
- *planejar e executar todos os projetos referentes a obra pública;*
- *proceder vistoria técnica a fim de fornecer suporte técnico a outros departamentos ou secretarias;*
- *fiscalizar obras contratadas (terceiros);*
- *emitir pareceres técnicos e avaliações;*
- *montagem de processos: desapropriações, doações, contratações de obras ou serviços, obtenção de recursos externos, etc;*
- *manutenção de arquivos referente as obras em execução ou a executar, projetos e outros;*
- *elaborar planilhas para a execução do plano comunitário (PCM);*
- *executar outras tarefas afins.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00592

ENGENHEIRO

Atribuições típicas:

- *programar, executar, acompanhar e fiscalizar toda execução de obras públicas realizadas por administração direta ou indireta, objetivando estabelecer métodos racionais para construção de obras;*
- *planejar e executar todos os projetos referentes a obra pública;*
- *proceder vistoria técnica a fim de fornecer suporte técnico a outros departamentos ou secretarias;*
- *fiscalizar obras contratadas (terceiros);*
- *emitir pareceres técnicos e avaliações;*
- *montagem de processos: desapropriações, doações, contratações de obras ou serviços, obtenção de recursos externos, etc;*
- *manutenção de arquivos referente as obras em execução ou a executar, projetos e outros;*
- *elaborar planilhas para a execução do plano comunitário (PCM);*
- *executar outras tarefas afins.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00595

FISCAL

Ao Fiscal compete:

- *fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;*
- *efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;*
- *vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se";*
- *efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;*
- *fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais;*
- *atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;*
- *fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;*
- *autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00536

FISCAL DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verifica as condições da área externa de um estabelecimento de alimentos e vizinhança e outros, a saber:
- Indústria de alimentos; comércio de alimentos; vistoria de veículos para transporte de alimentos e pacientes (ambulâncias); indústria de perfumes e produtos de higiene; aplicadora de produtos saneantes domissanitários; indústria de produtos saneantes domissanitários; drogaria; ervanaria; posto de medicamentos; dispensário de medicamentos; farmácia; casas de ótica; estabelecimentos de artigos médico hospital; consultórios médicos; clínicas médicas, laboratório de prótese dentária; consultório odontológico sem aparelho de raio X; consultório odontológico com aparelho de raio X; clínicas de odontologia com aparelho de raio X; clínica de odontologia sem aparelho de raio X; instituto de radiologia; posto de coleta de sangue; laboratório de análises clínicas; clínicas de fisioterapia; instituto de beleza com responsabilidade médica; asilos; piscinas; assunção de responsabilidade técnica e baixa de responsabilidade técnica.
- verifica se o imóvel e o da vizinhança estão livres de focos (lixo, água estagnada, mato e outros);
- verifica se o estabelecimento tem acesso independente, não comunicável diretamente com habitações, exceto as micro empresas;
- verifica se os pisos são adequados, as perfeitas condições de limpeza, se os forros possuem revestimento de material liso e lavável, de cor clara, em bom estado de conservação, se as paredes e ou divisórias são adequadas, se as portas e janelas
- definição e desenvolvimento de sistemas;
- manutenção de hardware;
- executar outras tarefas afins.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00597

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética:

Tratar doenças neurológicas, meningites, encefalites paralisias, sequelas de acidentes vascular cerebrais, doenças reumáticas, doenças respiratórias e outras empregando ginástica corretiva, cinesioterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Atribuições típicas:

- *Avalia e reavalia o estado de Saúde de doenças e acidentados realizando teste musculares funcionais, de amplitude articular de verificação de cinética e movimentação de pesquisa de reflexo, provas de esforço de dobre carga e de atividade, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.*
- *Planeja e executa tratamento de afecções reumática, osteartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares de paralisias cerebrais, motoras, e de nervos periféricos miopatias e outras utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.*
- *Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.*
- *Ensina exercícios corretivos de coluna de fechos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando o treinamento do paciente em exercícios ginástico especiais para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.*
- *Faz relaxamento, exercícios e joga com pacientes portadores de problema psíquico, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação agressividade e estimular a sociabilidade.*
- *Supervisiona e avalia atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelho mais simples.*
- *Assessora autoridade supervisores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres para avaliação da política de saúde.*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.*

Plax

ASSIS
Governo de Conquista



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

FONOAUDIÓLOGO

00598

Ao Fonoaudiólogo compete:

- *Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditiva e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou realização da fala.*
- *Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.*
- *Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios;*
- *controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;*
- *Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e sua consequência na voz, fala e linguagem do indivíduo;*
- *Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.*
- *Atende e orienta os pais sobre a deficiência e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00599

FOTÓGRAFO

Ao Fotógrafo incumbe:

- *Registrar através de fotografias, todos os eventos municipais;*
- *Fotografar próprios municipais, ruas, prédios para perícias;*
- *Fotografar obras municipais, quando necessário;*
- *Tirar fotografias dos funcionários para crachás;*
- *Fotografar veículos, para perícia, quando necessário.*

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

INSPETOR TRIBUTÁRIO

00600

Ao Inspetor Tributário compete:

- *abertura, cancelamento, transferência de estabelecimentos, alteração de razão social - quanto ao cadastro mobiliário da Prefeitura;*
- *lançamento, cobranças de tributos municipais;*
- *expedir certidões negativas e de existência, relacionadas ao Cadastro das empresas estabelecidas no Município;*
- *encaminhar Certidões de Execução Fiscal;*
- *atendimento de expediente ao público, informando à respeito de todos os assuntos relacionados à área tributária municipal;*
- *executar outras tarefas afins.*

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depo de Administração

INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

00001

Ao Instrutor de Ensino Profissionalizante, compete:

- *Ministrar aulas de iniciação e qualificação profissional nos diferentes cursos profissionalizantes;*
- *Planejar e organizar as atividades de acordo com normas exigidas pelos Convênios firmados pela Prefeitura;*
- *Solicitar, quando necessário, a compra para reposição do material de consumo;*
- *Zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados.*

Assis



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MARCENEIRO

00602

Ao Marceneiro compete:

- *examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;*
- *executar serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados;*
- *efetuar consertos de portas, janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos;*
- *efetuar a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências;*
- *efetuar a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

*PD
S3/K*



Depo de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MECÂNICO

00603

Descrição Sintética:

Executar os serviços de reparação dos veículos e máquinas da Prefeitura.

Atribuições típicas:

- *executar serviços gerais de recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;*
- *manter registro e controle de peças e utensílios;*
- *comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no controle de peças;*
- *manter os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso;*
- *proceder a revisão periódica de toda frota de veículos e máquinas;*
- *inspecionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação;*
- *solicitar material destinado à reparação e conservação de veículos;*
- *executar outras tarefas afins.*

[Assinatura]



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MÉDICO

00604

Descrição Sintética:

Trabalho de execução profissional que consiste em assistir o paciente nas fases de diagnóstico.

Atribuições típicas:

- Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade.
- Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade.
- Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade.
- Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento.
- Solicitar necropsia quando necessário.
- Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica.
- Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário.
- Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica.
- Informar ao médico-supervisor os casos novos.
- Realizar resumo de alta dos pacientes.
- Seguir as normas estabelecidas pela unidade.
- Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas e administrativas.
- Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas.
- Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

[Handwritten signature]

ASSIS
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GOVERNO DE ASSIS



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MÉDICO P.S.F.

00005

Ao Médico do Programa de Saúde da Família P.S.F. compete:

- *atendimento na unidade;*
- *visitas domiciliares;*
- *realizar curativos, lavagem de ouvidos e pequenas cirurgias;*
- *proceder a retirada de corpo estranho e outros procedimentos que não necessitar de internação e ou tratamento especializado.*

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

MÉDICO VETERINÁRIO

00006

Ao Médico Veterinário compete:

- *Inspeção de carne para consumo humano;*
- *Fiscalização sobre abatedouro clandestino;*
- *Coordenação de vacinação anti-rábica animal;*
- *Medidas de profilaxia para o controle de raiva com captura de cães errantes, diagnóstico laboratorial dos casos suspeitos e campanhas de educação contínuas;*
- *Medidas preventivas contra a brucelose, tuberculose, cisticercose;*
- *Controle sanitário contra a febre aftosa;*
- *Medidas preventivas e de controle contra a toxoplasmose, leptospirose de larvas migrans visceral e cutânea como: sarnas, micoses de pele, escabiose, histoplasmose, pistacose, bicho geográfico, etc., medidas de prevenção e controle dos animais sinantrópicos (roedores);*
- *Medidas preventivas contra baratas, moscas, aranhas, escorpiões;*
- *Medidas preventivas contra as pragas: pulgas, carrapatos, bicho-de-pé, pernilongos ou mosquitos, encefalites, febre amarela e dengue , piolhos etc.*
- *Cumprir normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde e da Vigilância Sanitária.*

[Assinatura]

ASSIS
Governo de Donquixote



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MERENDEIRA

Descrição sintética:

00007

Executa tarefas, sob supervisão da Nutricionista, na cozinha piloto.

Atribuições típicas:

- *manter o local de trabalho, rigorosamente limpo e em ordem;*
- *lavar os utensílios da cozinha e mantê-los sempre limpos;*
- *lavar muito bem os legumes e verduras;*
- *preparar a merenda escolar;*
- *embalar quando necessário, a merenda escolar;*
- *executar outras tarefas afins.*

[Handwritten signature]



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MONITORA DE CRECHE

: 00008

Descrição Sintética:

Cuidar de crianças nas creches.

Atribuições típicas:

- *tomar conta de crianças;*
- *dar banho em crianças;*
- *alimentar as crianças;*
- *realizar brincadeiras pedagógicas com as crianças;*
- *executar outras tarefas afins.*

gof

ASSIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
RUA DA PAZ, 100 - JARDIM PAZ
13.205-000 - ASSIS - SP



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

MOTORISTA

00609

Descrição Sintética:

Dirigir veículos da frota municipal.

Atribuições típicas:

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

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

NUTRICIONISTA

00619

À Nutricionista compete:

- *Promover , executar e participar de programas de nutrição, visando melhorar as condições alimentares da população, com vistas principalmente às gestantes, lactentes e pré-escolares;*
- *Colaborar e se integrar com órgãos e entidades congêneres, no sentido de obter ampliação e aprimoramento dos serviços;*
- *Propor soluções para o equacionamento dos problemas relativos à nutrição, principalmente no que toca a seu aspecto preventivo;*
- *Executar e participar de programas de educação sanitária, visando obter melhoria das condições alimentares da população com base, sempre que possível, nos recursos locais;*
- *Realizar pesquisas e executar programas visando obter melhores resultados em plano de nutrição, baseando-se nos recursos existentes na comunidade;*
- *Elaborar e enviar ao órgão superior, relatórios das atividades, na periodicidade determinada.*

Boyle

ASSIS
Câmara de Consultoria



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

OFICIAL DE CONSERVAÇÃO

00811

Descrição Sintética:

Executa serviços de reforma, conservação e construção de prédios e próprios municipais.

Atribuições típicas:

- *executar serviços em reformas, conservação e construção de prédios municipais, como pedreiro;*
- *executar serviços em reformas, conservação e na construção de prédios municipais, como pintor;*
- *executar serviços de estrutura hidráulica nos prédios municipais, bem como a conservação da mesma;*
- *executar obras de construção e serviços complementares de próprios municipais, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados;*
- *executar serviços de conservação, melhoramentos, reparos, reconstruções, reformas e ampliações em próprios municipais;*
- *executar outras tarefas afins.*

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00612

OFICIAL DE PINTURA E FUNILARIA

Ao Oficial de Pintura e Funilaria compete:

- *constrói, transforma ou repara carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização;*
- *riscar sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas;*
- *definir corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;*
- *juntar as diferentes partes, utilizando rebites e ou solda, para completar a forma da peça;*
- *reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;*
- *aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em ponto inacessíveis às ferramentas;*
- *aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;*
- *executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado;*
- *efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceira em bom estado;*
- *efetuar pintura nos veículos depois da realização dos demais reparos;*
- *desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00613

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Descrição Sintética:

Operar máquinas e equipamentos.

Atribuições típicas:

- *zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;*
- *operar trator, máquinas em abertura de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas, etc.*
- *operar som, filmadoras, etc;*
- *executar outras tarefas afins.*

[Handwritten signature]

ASSIS
Governo de Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

PEDAGOGO

00614

Ao Pedagogo compete:

- *realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;*
- *colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;*
- *supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;*
- *avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;*
- *promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;*
- *zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;*
- *assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de honorários de aula e do calendário escola, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos;*
- *executar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

[Assinatura]

ASSIS
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00015

PEDREIRO

Ao Pedreiro compete:

- *executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;*
- *verificar as características da obras, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;*
- *ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talharia, para possibilitar o assentamento do material em questão;*
- *misturar areia, cimento, água, dosando esse materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;*
- *assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;*
- *construir base de concreto e ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;*
- *executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;*
- *executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;*
- *rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;*
- *desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00616

PINTOR

Ao Pintor compete:

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

[Assinatura]

ASSIS
Cidade de Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00617

PROCURADOR JURÍDICO

Ao Procurador Jurídico compete:

- a) coordenar, controlar e orientar as normas de atuação dos assuntos jurídicos, na área judicial e administrativa;*
- b) representar o Município em qualquer Juízo ou Instância, nas causas em que aquele 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 de execução fiscal;*
- f) executar tarefas correlatas;*
- g) representar e orientar juridicamente a Prefeitura Municipal de Assis;*
- h) emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;*
- i) manter compilação de leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;*
- j) manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos de Justiça;*
- k) representar, em juízo, a Prefeitura Municipal, em quaisquer ações em que seja parte;*
- l) manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;*
- m) providenciar as desapropriações judiciais e a imissão de posse nos casos de urgência;*
- n) proceder à cobrança da Dívida Ativa;*
- o) efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.*

Ryfe



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00618

PROFESSOR I

Ao Professor I compete:

- *elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;*
- *ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;*
- *elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;*
- *organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

[Handwritten signature]

ASSIS
GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

00619

O Professor de Educação Especial tem incumbência:

- *Reger classe especial aos excepcionais impossibilitados de beneficiar-se da escolarização comum;*
- *Elaborar os modelos de organização curricular adequados aos alunos que apresentem desvios acentuados de desenvolvimento físico, mental e emocional;*
- *Preparar atividades que atendam as características físicas e psicológicas da criança excepcional e definindo a metodologia de ensino apropriado ao tipo de excepcionalidade;*
- *Usar os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem referente aos excepcionais;*
- *Exercer as atividades de recuperação e promoção de alunos em termos de cada excepcionalidade.*

Goy



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

00626

O Professor de Educação Especial tem incumbência:

- *Reger classe especial aos excepcionais impossibilitados de beneficiar-se da escolarização comum;*
- *Elaborar os modelos de organização curricular adequados aos alunos que apresentem desvios acentuados de desenvolvimento físico, mental e emocional;*
- *Preparar atividades que atendam as características físicas e psicológicas da criança excepcional e definindo a metodologia de ensino apropriado ao tipo de excepcionalidade;*
- *Usar os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem referente aos excepcionais;*
- *Exercer as atividades de recuperação e promoção de alunos em termos de cada excepcionalidade.*

DP



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00621

PROFESSOR SUBSTITUTO

O Professor Substituto tem as seguintes atribuições:

- *Reger classes nas escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos nos períodos de afastamento dos professores;*
- *Estar ciente dos deveres e direitos do Estatuto do Magistério Público Municipal de Assis.*

Assis



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª Judith de Oliveira Garcez

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

. 00022

PROFESSOR DE PRÉ ESCOLA

Ao Professor Pré Escola compete:

- *planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;*
- *ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;*
- *elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;*
- *desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;*
- *desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

00023

PSICÓLOGO

Descrição Simétrica:

Prestar assistência à saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico, bem como, à partir do diagnóstico, aplicando técnica específica do atendimento psicoterápico, atende crianças, adolescentes e adultos como bem seus familiares, de forma individual ou grupal.

Atribuições típicas:

- *Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a variedade.*
- *Presta atendimento aos casos de Saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo ou atendendo-os individualmente, como também os seus familiares.*
- *Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e a família, para promover o seu ajustamento.*
- *Desenvolve o atendimento psicoterápico para os pacientes com indicação para tal a partir da avaliação inicial no pronto atendimento.*

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

SECRETÁRIO DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

00024

Ao Secretário da Junta de Serviço Militar, compete:

- *Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, bem como realiza o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em Lei;*
- *Realiza o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município e em Municípios vizinhos (que não possuem o Serviço de Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão;*
- *Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista;*
- *Recebe documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço;*
- *Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar;*
- *Organiza as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida;*
- *Organiza e mantém o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias;*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

SECRETÁRIO DO TIRO DE GUERRA

00025

Ao Secretário do Tiro de Guerra compete:

- *cuidar da parte administrativa do Tiro de Guerra tais como:*
 1. *ficha de cadastro de Atirador;*
 2. *ficha de matrícula de Atirador;*
 3. *boletim de alterações de cadastro de Atirador;*
 4. *boletim de munição;*
 5. *boletim de matrícula de Atirador;*
 6. *boletim de Licenciamento de Atirador;*
 7. *Certificado de reservista de 2ª categoria;*
 8. *ficha de mobilização de Atirador;*
 9. *ficha de auxiliar de Atirador;*
 10. *sumário de Comunicação Social;*
 11. *elaboração de Atestados aos Atiradores;*
 12. *elaboração de Guia de Licença aos Atiradores;*
 13. *elaboração de Carteira de Identificação Militar aos Atiradores;*
 14. *elaboração de Escala de Serviço aos Atiradores;*
 15. *elaboração de Boletim Interno;*
 16. *plano de Chamada de Atiradores;*
 17. *quadro de Trabalho Semanal;*
 18. *exposição das atividades desenvolvidas pelo TCG;*
 19. *relatório da Semana do Exército;*
 20. *relatório da Semana da Pátria;*
 21. *relatório do Dia do Soldado;*
 22. *relatório do Dia dos Fibianos;*
 23. *recibo de entrega de Certificados;*
 24. *recibo de Certificados Lavrados;*
 25. *relação de recolhimento de alistamentos;*
 26. *livro de endereço de Atiradores;*
 27. *livro de desligamento de Atiradores;*
 28. *livro de assentamentos de Atiradores;*
 29. *livro de assentamentos dos Instrutores;*
 30. *ficha de TAF dos Atiradores;*
 31. *ficha de TAF dos Instrutores;*
 32. *ficha de dados dos Atiradores;*
 33. *fichas de FIBFAT dos Instrutores;*
 34. *seleção de novos convidados.*
- *Montagem de gráficos tais como: pecúlio fotográfico, Tiro, frequência, instrução ministrada aos Atiradores, marcha, objetivos individuais de instrução, quadro de fotos dos eventos realizados pelo TCG.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

SERRALHEIRO

0062

Ao Serralheiro incumbe:

- *Executar atividades gerias de serralheria, na oficina municipal*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

SOLDADOR

00627

Ao Soldador incumbe:

- *Executar atividades gerais de solda em veículos da frota municipal e*
- *Executar atividades gerais de solda onde necessário.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

SUPERVISOR DE ENSINO

00628

Compete ao Supervisor de Ensino

- *Assegurar a retroinformação Os planejamento curricular;*
- *Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;*
- *Informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;*
- *Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;*
- *Selecionar e oferecer material de instrução aos docentes;*
- *Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;*
- *Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;*
- *Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;*
- *Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;*
- *Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;*
- *Examinar as condições fiscais de ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;*
- *Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;*
- *Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;*
- *Supervisionar atividades pedagógicas;*

Colaborar na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores.

Handwritten signature

ASSIS
Governo do Estado



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

SUPERVISOR DE ENSINO

00029

Compete ao Supervisor de Ensino

- *Assegurar a retroinformação Os planejamento curricular;*
- *Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;*
- *Informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;*
- *Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;*
- *Selecionar e oferecer material de instrução aos docentes;*
- *Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;*
- *Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;*
- *Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;*
- *Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;*
- *Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;*
- *Examinar as condições fiscais de ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;*
- *Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;*
- *Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;*
- *Supervisionar atividades pedagógicas;*

Colaborar na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores.

Gzj



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRA

00030

Descrição Sintética:

Realiza todos os trabalhos topográficos necessários a execução das obras a serem realizadas pela administração.

Atribuições típicas:

- *executa desenhos, após levantamento em campo, utilizando software AUTOCAD R13;*
- *fornece suporte técnico para elaboração dos projetos arquitetônicos e outros, ao departamento de planejamento bem como a outros departamentos da Secretaria;*
- *realiza demarcação de guias, sarjetas, pavimentação e galerias executadas diretamente pela Administração;*
- *realiza demarcação e nivelamento dos serviços de drenagem (galerias, estruturas de dissipação e seus complementos;*
- *realiza e verifica a demarcação de alinhamento dos logradouros públicos necessários às edificações particulares e públicas;*
- *demarca as obras realizadas direta ou indiretamente pela administração;*
- *executar outras tarefas afins.*



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00631

TÉCNICO AGRÍCOLA

Ao Técnico Agrícola compete:

- *organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;*
- *efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;*
- *estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;*
- *orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;*
- *registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00632

TÉCNICO DE CONTROLE ECONÔMICO

Ao Técnico de Controle Econômico compete:

- *receber e classificar, na unidade orçamentária respectiva, as requisições de materiais, obras e serviços;*
- *no caso de insuficiência de dotação orçamentária, comunicar o Secretário da Unidade, de forma imediata;*
- *controlar e receber, diariamente, notas de empenho emitidas, mantendo-as sobre controle, em arquivo específico;*
- *acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias;*
- *controlar e manter atualizado cadastro (fichário) de fornecedores;*
- *controlar e estabelecer normas para melhor compatibilização, no que se refere a aplicação de percentuais específicos da receita, em relação a educação;*
- *fazer cumprir todos os princípios de constitucionalidade, no que se refere a aplicação de percentuais específicos da receita, em relação a educação;*
- *executar outras tarefas, atribuídas pelo Secretário do Órgão.*

De
22/11



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00633

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Ao Técnico em Eletrônica compete:

- a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de máquinas e equipamentos elétricos e ou eletrônicos;
- a execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos;
- prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra de equipamentos e materiais;
- elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

TÉCNICO ESPORTIVO E DE RECREAÇÃO

00684

Ao Técnico Esportivo e de Recreação compete:

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

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

TÉCNICO OPERACIONAL

00635

Ao Técnico Operacional compete:

- *efetuar a limpeza e preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja; liga o equipamento até alcançar a temperatura ideal;*
- *abastecer a máquina com os produtos necessários e quantidades exatas para obtenção desejada do número e litros de leite de soja e outros produtos alimentícios;*
- *operar os controles da máquina, para obter a pasteurização de líquidos;*
- *refrigerar líquidos e outros produtos, para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão;*
- *embalar sucos, utilizando embaladeira própria;*
- *proceder à limpeza e à higienização do equipamento, lavando com soda e ácido para retirar resíduos;*
- *auxiliar no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidos;*
- *controlar o estoque das matérias-primas;*
- *manter registro atualizado dos produtos produzidos, fornecidos e estocados, dentro do período de tempo definido;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

00036

TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS

Ao Técnico de Produção de Alimentos, incumbe:

- *Fabricar sob a orientação da Nutricionista os pães necessários à rede escolar;*
- *Embalar sucos para distribuição à rede escolar.*
- *Receber e armazenar os produtos para a fabricação dos pães, observando data de validade e qualidade dos gêneros, bem como a adequação do local reservado para a sua estocagem, visando à perfeita qualidade dos pães.*
- *Providenciar a limpeza dos utensílios e maquinários, para posterior utilização.*



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

00637

TÉCNICO SUPRIMENTOS DE COMPRAS

Ao Técnico de Suprimento de Compras compete:

- *suprir os órgãos da Administração de materiais e serviços;*
- *proceder ao levantamento de custos dos materiais, obras e serviços a serem licitados, desde que estes não tenham seus custos orçados por outros órgãos;*
- *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;*
- *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;*
- *receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados;*
- *desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

TERAPEUTA OCUPACIONAL

00638

Descrição Sintética:

Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiências físicas e ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajuda-los na sua recuperação e integração social.

Atribuições típicas:

- *Presta atendimento a comunidade e aos encaminhamentos a unidade de Saúde, que necessitam de terapia, estabelecido tarefas de acordo com a prescrição médica.*
- *Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes na terapêutica que possa desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.*
- *Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou uma das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.*
- *Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programa, para apressar sua reabilitação.*

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.