



Prefeitura Municipal de Assis

DECRETO Nº 3.058 DE 02 DE DEZEMBRO DE 1996.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Assis.

LAURO SPERA, Prefeito do Município de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

- Artigo 1º -** Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Assis, que com este baixa, nos termos das Leis Municipais nºs. 3.347/94 e 3.399/95.
- Artigo 2º -** O Sistema de Administração Direta da Prefeitura Municipal de Assis é aquele constante dos anexos I ao IX, que ficam fazendo parte integrante deste Decreto.
- Artigo 3º -** O Sistema de Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Assis é constituído pelas seguintes entidades, as quais se regerão por organogramas e regulamentos próprios:
- a) - Empresa Municipal de Habitação de Assis - EMHA.
 - b) - Associação Municipal de Esportes de Assis - AMEA.
- Artigo 4º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir da publicação da Lei 3.399/95.
- Artigo 5º -** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o decreto nº 2.244/91.

Prefeitura Municipal de Assis, em 02 de Dezembro de 1996.

**LAURO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**

**EUCLYDES NÓBILE
DIRETOR DE GABINETE**

Publicado na Secretaria Municipal de Administração, em 02 de Dezembro de 1996.

**EUCLYDES NÓBILE
DIRETOR DE GABINETE**



Prefeitura Municipal de Assis

ÍNDICE REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

TÍTULO I	DO GABINETE DO PREFEITO	01
Capítulo I	Da Diretoria de Gabinete	01
Capítulo II	Da Comissão Municipal de Trânsito	01
Capítulo III	Do Conselho Municipal de Agricultura	02
Capítulo IV	Do Centro de Desenvolvimento de Assis	02
Capítulo V	Do Fundo de Solidariedade	02
Capítulo VI	Do Serviço de Defesa Civil	02
Capítulo VII	Do Conselho Municipal de Defesa do Meio-Ambiente - COMDEMA	03
TÍTULO II	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	03
Capítulo I	Do Departamento de Relações Humanas	03
Seção I	Da Divisão de Relações Trabalhistas	04
Subseção I	Do Setor de Pessoal	04
Subseção II	Do Núcleo de Treinamento e Desenvolvimento	05
Seção II	Da Divisão de Comunicação Interna	05
Subseção I	Do Setor de Gráfica e Arquivo	06
Subseção II	Do Setor de Protocolo	06
Subseção III	Do Setor de Microfilmagem e Laboratório	07
Capítulo II	Do Departamento de Comunicação	08
Capítulo III	Do Departamento Jurídico	09
Seção I	Da Divisão Contenciosa e do Patrimônio Imobiliário	10
Seção II	Da Divisão Fiscal	10
Capítulo III	Da Competência do Secretário Municipal de Administração	10
TÍTULO III	DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	12
Capítulo I	Do Departamento de Orçamento e Finanças	12
Capítulo II	Do Departamento de Tributação	13
Seção I	Da Divisão de Tributação	13
Seção II	Da Divisão de Fiscalização Tributária	14
Seção III	Da Divisão de Tesouraria Municipal	15
Capítulo III	Do Departamento de Contabilidade	15
Seção I	Da Divisão de Contabilidade	15
Subseção I	Do Setor de Empenho	16
Capítulo IV	Do Departamento de Material e Patrimônio	16
Seção I	Da Divisão de Licitações e Compras	17
Subseção I	Do Setor de Licitações	17
Subseção II	Do Setor de Compras	18
Seção II	Da Divisão de Material	18
Subseção I	Do Setor de Almozarifado	19
Subseção II	Do Setor de Patrimônio	19
Capítulo V	Da Competência do Secretário Municipal da Fazenda	19
TÍTULO IV	DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	21
Capítulo I	Do Departamento de Educação Física e Esportes	21
Seção I	Da Divisão de Esportes	22
Seção II	Da Divisão de Recreação Infantil	22
Capítulo II	Do Departamento Administrativo	23
Seção I	Da Divisão de Material e Atividades Complementares	23
Subseção I	Do Setor de Manutenção de Prédios Escolares	24
Subseção II	Do Setor de Transportes	24
Seção II	Da Divisão de Controle Orçamentário	25
Subseção I	Do Setor de Almozarifado	25
Subseção II	Do Setor Administrativo	26
Seção III	Da Divisão de Alimentação Escolar	26
Subseção I	Do Setor de Alimentação Escolar	27
Subseção I	Do Setor Administrativo	27





Prefeitura Municipal de Assis

Capítulo III	Do Departamento Pedagógico	27
Seção I	Da Divisão Pedagógica	28
Seção II	Da Divisão de Psicologia do Escolar	29
Seção III	Das Escolas	29
Capítulo IV	Da Competência do Secretário Municipal da Educação	30
TÍTULO V	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	31
Capítulo I	Do Departamento de Limpeza Pública	31
Seção I	Da Divisão de Destino Final	31
Seção II	Da Divisão de Limpeza de Vias	32
Seção III	Da Divisão de Coleta e Transporte	32
Capítulo II	Do Departamento de Apoio e Manutenção	32
Seção I	Da Divisão de Manutenção	32
Seção II	Da Divisão de Apoio	33
Capítulo III	Do Departamento de Serviços Públicos	34
Seção I	Da Divisão do Terminal Rodoviário	34
Seção II	Da Divisão de Atendimento a Zona Rural	34
Seção III	Da Divisão de Sistema Viário	35
Seção IV	Da Divisão de Praças e Jardins	35
Capítulo IV	Da Competência do Secretário Municipal de Serviços Públicos	35
TÍTULO VI	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. DESENVOLVIMENTO	37
Capítulo I	Do Departamento de Informações Técnico-Cadastrais	37
Seção I	Da Divisão de Informações Geográficas	38
Seção II	Da Divisão de Mapeamento e Cadastro	38
Capítulo II	Do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente	39
Seção I	Da Divisão de Extensão Rural	39
Seção II	Da Divisão de Abastecimento	39
Capítulo III	Do Departamento de Obras Particulares e Projetos	40
Seção I	Da Divisão de Obras Particulares	41
Seção II	Da Divisão de Habitação	41
Seção III	Da Divisão de Projetos	42
Capítulo IV	Do Departamento de Informática	42
Capítulo V	Do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira"	42
Capítulo VI	Da Competência do Secretário Municipal de Planej. e Desenvolvimento	42
TÍTULO VII	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE	44
Capítulo I	Da Competência do Secretário Municipal de Higiene e Saúde	44
Seção I	Do Assistente Técnico	45
Seção II	Do Colegiado de Governo	45
Capítulo II	Do Núcleo de Planejamento e Gestão	46
Seção I	Da Assistência do Núcleo de Planejamento e Gestão	46
Seção II	Do Conselho do Núcleo de Planejamento e Gestão	47
Seção III	Da Coordenadoria de Análise e Controle	47
Seção IV	Da Coordenadoria Administrativa	48
Seção V	Da Assistência de Contratos e Convênios	49
Seção VI	Do Setor de Controle de Abastecimento	49
Seção VII	Do Setor de Serviços Gerais	49
Seção VIII	Do Setor de Administração de Pessoal	50
Seção IX	Da Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento	52
Subseção I	Do Setor de Informática	52
Seção X	Da Secretaria de Gabinete	53
Seção XI	Do Expediente	53
Capítulo III	Do Fundo Municipal de Saúde	53
Capítulo IV	Do Departamento de Saúde	54
Seção I	Do Núcleo de Assistência	55
Seção II	Do Conselho do Departamento	55
Seção III	Do Colegiado Técnico Operacional	55
Seção IV	Das Coordenadorias Regionais de Saúde	56
Seção V	Do Conselho Operacional Regional	56

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Seção VI	Das Coordenadorias Regionais de Atenção Secundária, Terciária e Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	56
Subseção I	Da Atenção Secundária	57
Subseção II	Da Atenção Terciária	57
Subseção III	Dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	58
Seção VII	Do Conselho Técnico Operacional	58
Seção VIII	Da Coordenadoria de Atenção a Urgência e Emergência	58
Seção IX	Da Coordenadoria de Programas e Projetos	59
Seção X	Do Grupo Técnico para Educação e Treinamento em Saúde	59
Seção XI	Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Controle do Meio-Ambiente	60
TÍTULO VIII	DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	60
Capítulo I	Do Núcleo de Planejamento e Gestão	60
Seção I	Da Divisão de Projetos e Programas	61
Seção II	Da Divisão de Assistência Pública	61
Seção III	Da Divisão de Ação Comunitária	61
Seção IV	Da Divisão da Rede de Serviços Assistenciais	62
Capítulo II	Do Departamento Administrativo	62
Capítulo III	Da Competência do Secretário Municipal de Ação Social	63
TÍTULO IX	DAS DEMAIS COMPETÊNCIAS PESSOAIS	64
Capítulo I	Dos Diretores e Chefes de Departamentos	64
Capítulo II	Dos Gerentes e Chefes de Divisão	65
Capítulo III	Dos Encarregados de Setores	66
Capítulo IV	Dos Outros Servidores	67
TÍTULO X	DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	67
Capítulo I	Dos Atos Administrativos	67
Seção I	Constituem Objeto de Decreto	68
Seção II	Constituem Objeto de Portaria	68
Seção III	Constituem Objeto de Circular	68
Seção IV	Constituem Objeto de Ordem de Serviços	69
Seção V	Da Numeração de Atos Administrativos	69
TÍTULO XI	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	69

ASSIS
Município de Assis



Prefeitura Municipal de Assis

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

TÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

- Artigo 1º -** O Gabinete do Prefeito, como órgão auxiliar de assistência ao Prefeito, tem por finalidade:
- a) - prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, associações de classe, órgão 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;
 - h) - executar outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único -** O Gabinete do Prefeito tem como unidade subordinada, uma Diretoria de Gabinete, para execução dos objetivos citados nas alíneas a/h.

CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE GABINETE

- Artigo 2º -** Ao Diretor de Gabinete compete:
- a) - receber, distribuir e encaminhar os expedientes recebidos no Gabinete;
 - b) - minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
 - c) - receber as partes e encaminhá-las;
 - d) - marcar audiências, conforme a orientação do Prefeito;
 - e) - representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - f) - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito;
 - g) - transmitir aos Secretários e demais dirigentes de unidades administrativas do mesmo nível hierárquico as determinações do Prefeito;
 - h) - organizar o programa das atividades oficiais do Prefeito;
 - i) - manter arquivo de documentos;
 - j) - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas;
 - k) - compete ao Diretor de Gabinete, as atribuições auxiliares objetivando à boa execução dos encargos do órgão, no que se refere ao atendimento ao Prefeito, suas relações com o público em geral e com a administração, e;
 - l) - para consecução dos seus objetivos, contará o Diretor de Gabinete com o auxílio de Assessores e Assistentes aos quais cumprirão desempenhar as tarefas que lhes sejam regularmente distribuídas.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

- Artigo 3º -** Compete à Comissão Municipal de Trânsito promover a elaboração e propor ao Prefeito a adoção, mediante decreto, das seguintes medidas:



Prefeitura Municipal de Assis

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 DO CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Artigo 4º -

Compete ao Conselho Municipal de Agricultura:

- a) - elaborar e executar planos relacionados com a produção de alimentos nos setores da agropecuária e da zootecnia e espécies controladas pelas medidas governamentais;
- b) - orientar, fiscalizar e procurar manter sempre em alto nível as atividades desenvolvidas nos postos de abastecimento e varejos;
- c) - orientar, dentro de um plano racional, o cultivo de hortas, cereais e a criação de peixes e aves, destinados ao abastecimento de Merenda Escolar e ao atendimento das necessidades das famílias de baixa renda e das instituições beneficentes sem fins lucrativos.

CAPÍTULO IV DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE ASSIS

Artigo 5º -

O Centro de Desenvolvimento de Assis, é o órgão incumbido de implementar a industrialização do Município de Assis, nos Termos da Lei nº 2.542/88 e demais legislações pertinentes à espécie.

CAPÍTULO V DO FUNDO DE SOLIDARIEDADE

Artigo 6º -

O Fundo Social de Solidariedade tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e aos problemas sociais locais, conforme os termos da Lei Municipal nº 2.222/88, alterada pela Lei Municipal nº 3.222/93, e demais legislações pertinentes à espécie.

CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE DEFESA CIVIL



Prefeitura Municipal de Assis

Artigo 7º - O Serviço de Defesa Civil, é o órgão de integração do Município com a comunidade e os serviços congêneres da União, do Estado e de outros Municípios, com o objetivo de atendimento, em caso de calamidade pública, e, em regime de urgência.

CAPÍTULO VII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE COMDEMA

Artigo 8º - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente COMDEMA é o órgão consultivo e de assessoramento, em questões referentes à ecológica, ao combate à poluição ambiental, bem como à defesa e proteção do patrimônio histórico, cultural e paisagístico em todo Município, consoante os termos da Lei Municipal nº 071/88 e demais legislações pertinentes à espécie.

TÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9º - À Secretaria Municipal de Administração, compete assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de recursos humanos, elaborar, coordenar e executar a política de comunicação, objetivando informar ao público interno e externo, monitorar a execução dos serviços internos, além de constituir-se em órgão de consultoria nos assuntos jurídicos, competindo-lhe pronunciar-se, através do Departamento ou Assessoria competente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida, bem como, efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e defender o Município em Juízo.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS

Artigo 10 - Ao Departamento de Relações Humanas Compete:

- a) - encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados pelas Secretarias;
- b) - recepcionar e orientar o público nas suas relações com a Secretaria;
- c) - programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- d) - receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entradas e saídas;
- e) - elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores da Secretaria;
- f) - organizar anualmente a escala de férias dos servidores lotados no órgão;
- g) - expedir a correspondência da Secretaria;
- h) - informar os interessados sobre o andamento de papéis que tramitam na Secretaria;
- i) - manter arquivo de documentos e papéis que interessem às atividades do órgão, bem como exercer o seu controle;
- j) - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- k) - elaborar a proposta orçamentária do órgão;
- l) - emitir requisição de material;



Prefeitura Municipal de Assis

- m) - prover a conservação de veículos e equipamentos que se encontram sob a responsabilidade da Secretaria;
- n) - manter registro atualizado de bens móveis e imóveis, sob guarda da Secretaria;
- o) - elaborar projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;
- p) - providenciar a promulgação, publicação e arquivo de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos formais da administração;
- q) - programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes ao pessoal, recursos humanos, previdência municipal e higiene do trabalho;
- r) - executar e controlar serviços referentes a correspondências, xerox, copa, limpeza, serviço de protocolo, arquivo, comunicação interna e microfilmagem;
- s) - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE RELAÇÕES TRABALHISTAS

Artigo 11 - À Divisão de Relações Trabalhista compete:

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

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PESSOAL

Artigo 12 - Ao Setor de Pessoal compete:

- a) - manter atualizado o registro funcional dos servidores públicos;
- b) - manter atualizados os atos, e os assentamentos individuais dos servidores;
- c) - extrair certidões referentes aos assentamentos ou a outras matérias de sua alçada;
- d) - manter atualizado o quadro de servidores;
- e) - arquivar os termos de posse na primeira investidura em cargo de provimento efetivo, e cargos em comissão;
- f) - controlar a frequência dos servidores de conformidade com o cartão de ponto, caderneta-ponto ou folha de frequência;
- g) - fornecer elementos sobre situação funcional para o serviço eletrônico de processamento de dados;
- h) - informar solicitações de contratos, com base da legislação vigente;
- i) - instruir processos de rescisão contratual;
- j) - controlar férias dos servidores;
- k) - instruir processos administrativos;
- l) - fornecer informações sobre remuneração e descontos em folha de pagamento, em tempo hábil, para o serviço eletrônico de processamento de dados e conferir a exatidão deles;
- m) - manter atualizado o cadastro da repartição;
- n) - classificar as folhas de pagamento, de acordo com a classificação orçamentária;



Prefeitura Municipal de Assis

- o) - informar requerimentos e ofícios sobre situações financeiras;
- p) - manter controle de descontos autorizados por servidores;
- q) - elaborar e confeccionar ordens de pagamento, quando regularmente autorizadas.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 13 -

Ao Núcleo de Treinamento e Desenvolvimento compete:

- a) - efetivar exames de seleção, observadas as disposições legais e regulamentares;
- b) - planejar e realizar cursos de natureza técnica e administrativa, visando a formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores da Prefeitura, promovendo o respectivo acompanhamento e avaliação;
- c) - propor e promover a realização de seminários ou conferências sobre assuntos especializados de interesse da Prefeitura;
- d) - sugerir e elaborar convênios com entidades públicas ou particulares, no sentido de aprendizagem, aperfeiçoamento ou especialização de pessoal;
- e) - manifestar-se sobre conveniência da administração municipal, na concessão de ajuda de custo e bolsas de estudos a servidores, e examinar a respectiva prestação de contas, quando for o caso;
- f) - elaborar instruções e programas de concursos para provimento de cargos da 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 de mão-de-obra disponível no mercado;
- m) - estabelecer critérios e participar nos processos de avaliação, visando à progressão e ascensão funcional;
- n) - divulgar, sob a forma de impressos, os códigos e regulamentos expedidos pela Prefeitura.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Artigo 14 -

À Divisão de Comunicação Interna compete:

- a) - executar e controlar os serviços de xerox, gráfica, protocolo e arquivo;
- b) - executar e controlar os serviços de comunicação interna, principalmente PABX;
- c) - responder por todos os serviços quanto ao processamento de filmes, manutenção de equipamentos, preparação, microfilmagem e revisão de documentos;
- 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;



Prefeitura Municipal de Assis

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE GRÁFICA E ARQUIVO

Artigo 15 -

Ao Setor de Gráfica e Arquivo compete:

- a) - manter em perfeito funcionamento os equipamentos e acessórios da gráfica e xerox;
- b) - manter em arquivo, numerados e catalogados os impressos confeccionados pela gráfica municipal;
- c) - somente xerocar documentos e confeccionar impressos mediante requisições próprias e assinadas por quem de direito;
- d) - manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo geral;
- e) - manter atualizado, e, em boa ordem, o registro dos expedientes, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo;
- f) - manter arquivo especial, devidamente cadastrado para documentos considerados 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, da União, do Município, obras e publicação que tratem de matéria pertinente à administração e interesse do Município;
- k) - eliminar, com base nas leis e regulamentos vigentes, observados os prazos fixados, documentos, após a lavratura de termo próprio, vedada a destruição dos considerados históricos;
- l) - manter o P.A.B.X.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE PROTOCOLO

Artigo 16 -

Ao Setor de Protocolo compete:

- a) - expedir e receber, inclusive, junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos a correspondência oficial da Prefeitura e distribuí-la internamente;
- b) - manter atualizado o registro eletrônico de protocolo, referente à circulação de documentos;
- c) - receber os requerimentos que foram encaminhados ao protocolo, 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 em livro próprio, os requerimentos que lhe forem encaminhados;
- f) - efetuar mediante recibo, a entrega de requerimentos, papéis, documentos e certidões, sempre que devidamente autorizada;
- g) - prestar informações sobre a tramitação de requerimento, quando solicitadas pelo interessado;
- h) - organizar lista de remessa dos processos destinados aos órgãos da Administração;



Prefeitura Municipal de Assis

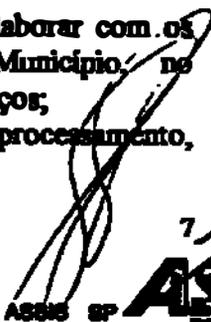
- i) - montar os processos, numerando suas folhas na ordem cronológica de sua juntada aos autos;
- j) - exigir, que os despachos interlocutórios e decisórios sejam redigidos denotograficamente ou digitados salvo os simples encaminhamentos que, excepcionalmente, poderão ser manuscritos ou carimbados, todos com a data do seu lançamento e assinados;
- k) - exigir a menção nos despachos, do nome da autoridade e o cargo que ocupa;
- l) - determinar que conste, no despacho interlocutório ou final, o encaminhamento ao órgão, pelo qual, o processo deva tramitar em sequência.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE MICROFILMAGEM E LABORATÓRIO

Artigo 17 -

Ao Setor de Microfilmagem e Laboratório 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 a sua guarda, visando o controle de qualidade e fidelidade dos fotogramas;
- f) - catalogar e arquivar os filmes de segurança, resultantes de microfilmagem de documentação oficial, vedada a sua cessão sob qualquer pretexto;
- g) - adotar sistema de sequência para arquivamento dos filmes, no sentido de evitar a sua violação e resguardá-lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo;
- h) - manter atualizado e em boa ordem o arquivo de segurança, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento microfilmado;
- i) - manter arquivo especial, para filme de documentos considerados sigilosos, que sejam regulados, 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, 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 translados, certidões por cópia de documentos oficiais, extraídos de microfimes na forma da legislação pertinente;
- 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 copiadoras;

7

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- p) - articular com o Almoxarifado, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, arquivo e funcionamento exijam cuidados especiais;
- q) - elaborar e fiscalizar o cumprimento de normas e regulamentos de trabalho;
- r) - propor medidas administrativas, ordens de serviços e regulamentos, visando o bom desempenho das atividades inerentes à microfilmagem;
- s) - organizar mensalmente relatórios estatísticos das atividades desenvolvidas;
- t) - articular e manter intercâmbio com entidades ligadas aos assuntos de microfilmagem.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Artigo 18 - O Departamento de Comunicação, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidade desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial, à publicação e à divulgação dos atos da Administração Direta e Indireta do Município de Assis.

- Artigo 19 -** Ao Departamento de Comunicação compete:
- a) - planejar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação que atendam ao interesse do Município;
 - b) - organizar e conservar arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
 - c) - elaborar noticiários sobre as atividades de Administração Direta e Indireta, 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, cópias, relatórios, leis especiais e folhetos;
 - f) - elaborar audiovisuais;
 - g) - assessorar os titulares das Secretarias, no campo da comunicação social;
 - h) - manter e conservar o serviço Fotográfico do Município;
 - i) - cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural, de interesse do Município;
 - j) - providenciar o atendimento dos interessados 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 das disposições da 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 de comunicação, para divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
 - n) - providenciar junto à imprensa, quando necessário, as retificações e republicações de textos;
 - o) - promover campanha de divulgação dos planos e programas de trabalho no Município, com vistas a obter a participação da população nos empreendimentos a serem realizados;
 - p) - esclarecer o público, pelos meios mais adequados, acerca das obrigações, existentes na Legislação Municipal;



Prefeitura Municipal de Assis

- 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 contato permanente com a imprensa falada, escrita, televisada e outros meios de divulgação, a fim de promover ampla difusão de empreendimentos culturais e recreativos programados pelo Município;
- t) - executar atividades de relações públicas internas e externas da Prefeitura, inclusive editando panfletos e boletins de circulação interna e externa, visando promover a melhor integração dos servidores nos planos de Governo Municipal.

Artigo 20 -

Ao Diretor do Departamento de Comunicação compete:

- a) - autorizar a realização de despesas para a publicação e divulgação de atos e fatos da Administração, respeitados os limites das dotações orçamentárias e as normas de licitações;
- b) - padronizar os métodos de divulgação;
- c) - criar, dimensionar e supervisionar os planos de promoções publicitárias;
- d) - coordenar os serviços gráfico-editoriais;
- e) - articular a elaboração de audiovisuais de conteúdo técnico ou promocional;
- f) - promover e supervisionar a exposição de mostras fotográficas dos trabalhos e obras municipais;
- g) - promover e supervisionar a edição de revistas, códigos, relatórios, leis especiais e outros materiais de interesse do Município;
- h) - manter contatos com a imprensa falada, escrita e televisionada para a divulgação de atividades e atos de caráter público, do Prefeito e seus auxiliares;
- i) - coletar, dar a redação jornalística compatível e veicular comunicados e notícias de interesse do Município;
- j) - organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse público municipal;
- k) - promover o recebimento e registro, quando relevantes, das sugestões e reclamações feitas pelo público, através dos órgãos de Imprensa, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes, dando conhecimento, pelos meios próprios, das providências tomadas ou que devam ser tomadas;
- l) - manter arquivo de documentos e papéis, que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- m) - atender e assessorar pessoalmente o Prefeito, nos assuntos de alçada da Assessoria de Imprensa e Divulgação;
- n) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artigo 21 -

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;

ASSIS
Cidade de Assis - SP



Prefeitura Municipal de Assis

- c) - subsidiar as decisões dos demais órgãos da Prefeitura mediante emissão de pareceres, estudos e informações;
- d) - preparar e efetivar o ajuizamento das ações de execução fiscal;
- e) - assessorar juridicamente os demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de maior relevância;
- f) - executar tarefas correlatas;
- g) - para auxiliar na execução de suas atribuições o Departamento Jurídico, terá os cargos de Assessores Jurídicos.

SEÇÃO I DA DIVISÃO CONTENCIOSA E DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- Artigo 22 -** À Divisão Contenciosa e ao Patrimônio Imobiliário, compete:
- a) - participar de Sindicâncias, Inquéritos e Processos Administrativos, dando-lhes a orientação jurídica conveniente;
 - b) - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais 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 adiantadas ao Setor de Patrimônio.

SEÇÃO II DA DIVISÃO FISCAL

- Artigo 23 -** 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 o Setor Administrativo do Departamento Jurídico, através de organização interna dos processos, fichamentos, registros eletrônicos, arquivo geral e microfilmagem;
 - e) - manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual, coligindo as do interesse do Município.

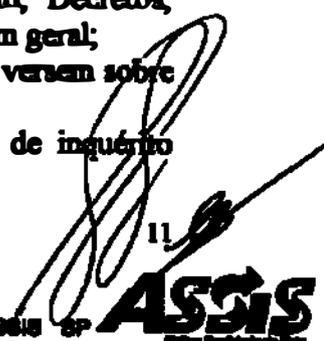
CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Artigo 24 -** Ao Secretário Municipal de Administração, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:
- a) - secretariar e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes à especialidade da pasta;
 - b) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria, que não sejam de competência do Prefeito.



Prefeitura Municipal de Assis

- c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como, providenciar os meios necessários, para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos programas decorrentes do Plano Global de Governo;
- d) - revogar ou anular decisão proferida pelo seu subordinado, bem como, avocar qualquer processo;
- e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;
- f) - elaborar relatórios ao Prefeito, sobre as atividades da Secretaria;
- g) - decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários ou órgãos;
- h) - propor a política e as diretrizes jurídicas-administrativas a serem adotadas pelo Município;
- l) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a Requerimentos ou Indicações provenientes do mesmo;
- j) - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- k) - delegar atribuições e competências aos seus subordinados;
- l) - fixar a composição da equipe de trabalho da Secretaria;
- m) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
- n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria;
- o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
- p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio;
- q) - despachar e distribuir os serviços, de acordo com sua natureza, entre os vários funcionários da Secretaria;
- r) - estimular a integração com outros setores e órgãos da Administração;
- s) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Prefeitura Municipal;
- t) - baixar ordens de serviço, circulares e instruções, quando necessárias à boa execução dos serviços da Secretaria;
- u) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e, despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, de conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito as que excedam sua atribuição;
- x) - autorizar a despesa da Secretaria dentro do limite de sua competência;
- z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;
- b.1) - propor ao Prefeito Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - expedir, juntamente com o Prefeito do Município, Decretos, Portarias sobre assuntos de competência da Administração em geral;
- d.1) - baixar ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assunto de interesse da Administração interna;
- e.1) - determinar a realização de sindicância e instrução de inquérito administrativo;





Prefeitura Municipal de Assis

- f.1) - propor medidas que visem facilitar os encargos administrativos dos respectivos Departamentos;
- g.1) - reunir periodicamente os chefes das unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
- h.1) - elaborar Projetos de Lei, Vetos, Decretos, Portarias e demais atos formais da Administração;
- i.1) - providenciar a promulgação, publicação e arquivo de Leis, Vetos, Decretos, Portarias e demais atos formais da Administração;
- j.1) - programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes a pessoal, recursos humanos, medicina e higiene do trabalho;
- k.1) - providenciar a execução e controlar serviços referentes a correspondência, xerox, copa, limpeza, serviço de protocolo, comunicação interna e microfilmagem;
- l.1) - coordenar, controlar e orientar as normas de atuação nos assuntos jurídicos, tanto na área judicial como na administração;
- m.1) - representar o Município em qualquer juízo ou instância, nas causas em que este for parte interessada;
- n.1) - subsidiar as decisões dos demais órgãos da Prefeitura mediante emissão de pareceres, estudos e informações;
- o.1) - atender convocações do Prefeito para reuniões;
- p.1) - subscrever atos com o Prefeito das respectivas alçadas;
- q.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à pasta.

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- Artigo 25 -** À Secretaria Municipal da Fazenda compete desenvolver a política financeira e tributária da organização, nas suas atividades de lançamento, arrecadação, fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores, patrimônio e de lançamentos contábeis, executar o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos. Compete ainda assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de material e patrimônio.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Artigo 26 -** Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete:
- a) - realizar estudos e pesquisas objetivando o planejamento e a execução das atividades financeiras e orçamentárias;
 - b) - supervisionar, planejar e elaborar a proposta orçamentária em todas as suas 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;
 - e) - estudar e propor medidas que visem a racionalização do trabalho por órgãos envolvidos com as questões orçamentárias, financeiras, tributárias e fiscais;

12
ASSIS



- f) - efetuar a programação de desembolso de caixa, estabelecendo às unidades de despesas, quotas mensais e trimestrais, com o objetivo de manter o Município em situação de equilíbrio financeiro;
- g) - dar parecer sobre a abertura de créditos adicionais, preparando os atos oficiais, quando for o caso;
- h) - efetuar a estimativa dos recursos orçamentários e financeiros para a implantação e execução dos programas;
- i) - assessorar e orientar os demais Departamentos subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre matéria de ordem orçamentária e financeira, visando sempre a racionalização dos serviços;
- k) - programar dentro das disponibilidades, observando prazos, a liberação de pagamentos e fornecedores;
- l) - informar o recebimento dos recursos de convênio à Secretaria competente e, verificar se os mesmos estão sendo aplicados para os fins indicados;
- m) - assinar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o Técnico-Contábil, o Orçamento Municipal;
- n) - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 27 -

Ao Departamento 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 e Desenvolvimento 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 e Desenvolvimento e da Secretaria Municipal de Higiene e 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;
- h) - informar processos de reclamações, relativos a lançamentos tributários, bem como pronunciá-lo 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) - outras atribuições correlatas e inerentes a área.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 28 -

À Divisão de Tributação compete:

- a) - assistir e orientar as unidades de execução na aplicação da legislação tributária sob os aspectos de arrecadação;



Prefeitura Municipal de Assis

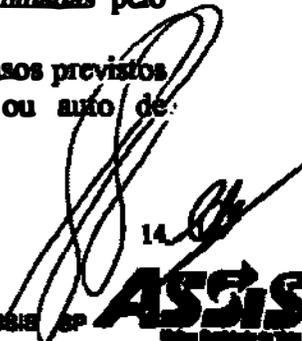
- b) - sugerir atos normativos relativos ao sistema de arrecadação visando a racionalização;
- c) - propor estudos para atualização e alteração de legislação tributária quanto aos aspectos do sistema de arrecadação vigente;
- d) - orientar o público, naquilo que lhe competir, ou encaminhá-lo aos servidores competentes;
- e) - proceder ao controle de guias de recolhimento na cobrança externa por servidores autorizados e fiscalizar a prestação de contas, comunicando, por escrito à autoridade superior, qualquer irregularidade constatada;
- f) - elaborar manual e orientar no preenchimento de documentos de arrecadação Municipal;
- g) - recepcionar, controlar, classificar e preparar documentos de arrecadação, oriundos da rede arrecadadora;
- h) - expedir documentos, segundo normas estabelecidas, para o serviço de processamento de dados;
- i) - fazer publicar os editais de citação de contribuintes faltosos quando não possível a localização;
- j) - revisar documentos devolvidos pelo servidores de processamento de dados, conferindo listagens, com relação à classificação da receita, para efeito de controle fiscal do contribuinte e fechamento da receita;
- k) - obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal por tributo;
- l) - 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;
- m) - intimar, notificar e, se for o caso, atuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Artigo 29 -

A Divisão de Fiscalização Tributária 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.



14

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TESOUREARIA MUNICIPAL

Artigo 30 -

À Divisão de Tesouraria Municipal compete:

- a) - proceder ao recebimento de depósitos, cauções, ou qualquer outro numerário de procedência legal;
- b) - efetuar os pagamentos de compromissos e contas, quando devidamente autorizados;
- c) - promover a guarda de valores da Prefeitura ou de terceiros à ela caucionados;
- d) - elaborar o boletim diário do movimento de caixa, para fins de contabilização do movimento financeiro da Prefeitura;
- e) - emitir cheques;
- f) - executar as demais atribuições que lhe forem confiadas pela Chefia do Departamento de Orçamento e Finanças.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Artigo 31 -

Ao Departamento de Contabilidade compete:

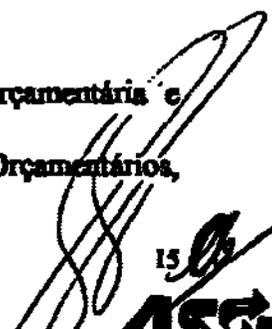
- a) - a verificação, o preparo e a escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis;
- b) - promover o registro contábil da receita e da despesa;
- c) - promover o registro de contas e dos serviços da Tesouraria;
- d) - sugerir a implantação de medidas tendentes a organizar os serviços de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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 32 -

À Divisão de Contabilidade compete:

- a) - registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária e extra-orçamentária;
- b) - elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;

15

ASSIS
Município de Assis



Prefeitura Municipal de Assis

- c) - elaborar o Balanço anual do Município;
- d) - organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação Patrimonial do Município, confrontando-os com os dados do Departamento de Patrimônio;
- e) - elaborar, de conformidade com as instruções da Chefe do Departamento de Contabilidade, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro e orçamentário, compreendendo a receita e a despesa;
- f) - manter controle analítico das contas orçamentárias, extraorçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos pelo erário público;
- g) - elaborar a prestação de contas de auxílio e/ou subvenções de convênios;
- h) - auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;
- i) - conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE EMPENHO

Artigo 33 -

Ao Setor de Empenho compete:

- a) - receber, conferir e ajustar as requisições de materiais e serviços com relação ao valor e a classificação orçamentária;
- b) - codificar, cadastrar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- c) - manusear e empenhar os Processos Licitatórios observando os prazos legais;
- d) - emitir empenhos e encaminhá-los ao Departamento de Material e Patrimônio;
- e) - manter em ordem o arquivo de empenhos aguardando as fases seguintes da despesa pública;
- f) - lançar os créditos adicionais ao orçamento municipal quando ocorrerem;
- g) - controlar as cotas trimestrais do orçamento municipal, promovendo sua abertura, encerramento e transferência;
- h) - emitir relatórios de empenhos e cotas e encaminhar as Secretarias, possibilitando melhor controle da execução orçamentária;
- i) - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Artigo 34 -

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 em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente;
- c) - executar os serviços relativos a aquisição, estocagem, distribuição e controle de materiais, peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes, e outros;
- d) - receber as requisições, efetuando cotações de preços nos termos da legislação;
- e) - encaminhar os documentos fiscais dos materiais adquiridos e recebidos, provendo o seu respectivo registro;



Prefeitura Municipal de Assis

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Artigo 35 -

À Divisão de Licitações e Compras compete:

- a) - suprir os órgãos da Administração de materiais e serviços;
- b) - realizar a compra de materiais e prestação de serviços;
- c) - assessorar, implantar e agilizar os atos e ações praticados pela C.O.M.U.L. - Comissão Municipal de Licitação, obedecidos todos os preceitos legais;
- 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, com menor preço, qualidade, condições de igualdade a todos, e outros;

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE LICITAÇÕES

Artigo 36 -

Ao Setor de Licitações compete:

- a) - proceder ao levantamento de custos dos materiais, obras e serviços a serem licitados, desde que estes não tenham seus custos orçados por outros órgãos;
- b) - elaborar pedidos de reserva de dotação, em nome da COMUL - Comissão Municipal de Licitações, segundo os valores estimados para cada material, obra ou serviço, em dotações informadas pelos órgãos requisitantes;
- c) - elaborar, na forma regulamentar vigente e em função dos valores estimados, Carta-Convite, Editais de Tomada de Preços e Concorrências e seus encaminhamentos aos cadastrados, interessados e convidados; segundo os dados do Edital, elaborar comunicado de abertura de licitação, enviando-o à Assessoria de Imprensa para sua publicação na imprensa escrita e oficial quando for o caso;
- d) - proceder à análise das propostas, propondo a sua desclassificação quando alguma irregularidade for constatada; proceder à conferência dos preços e das condições ofertadas e com base na legislação vigente propor correção dos valores totais de cada item com base nos valores unitários propostos, sempre que alguma discordância de preços for constatada;
- e) - elaborar atas circunstanciadas de abertura e julgamento, inserindo nelas todas as ocorrências registradas durante os trabalhos e, ao final da ata de julgamento, adjudicar o objeto ao vencedor, nas formas e condições julgadas pela Comissão, extraindo-se delas os elementos



Prefeitura Municipal de Assis

básicos necessários para a elaboração do comunicado de adjudicação destinado à publicação;

f) - elaborar termo de homologação da adjudicação, fundamentado na Ata de Julgamento, respeitando o prazo de interposição de recurso, previsto em Lei;

g) - elaborar e enviar todos os ofícios relacionados com os procedimentos acima;

h) - proceder à montagem completa de todos os processos de licitação, respeitando a ordem de arquivamento estabelecida em Lei;

i) - proceder à análise de documentos de registro das empresas no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Assis, encaminhando-os à Comissão, após análise, com os comentários julgados necessários.

Expedir, em sequência o certificado respectivo, encaminhando-o ao interessado;

j) - no encerramento de cada exercício, proceder à montagem de quadro-resumo das licitações realizadas, e o seu envio ao Departamento de Contabilidade, até o dia quinze de janeiro do exercício posterior, para seu encaminhamento ao T.C.E.S.P.;

k) - no mês de janeiro de cada ano organizar, por ordem cronológica numérica, os Editais, Atas de Abertura, Atas de Julgamento e Comunicações de Adjudicação, e, Termos de Homologação relativo às licitações realizadas, encaminhando-os a encadernação regularizando, a seguir, os livros respectivos na forma da Lei.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE COMPRAS

Artigo 37 -

Ao Setor de Compras compete:

a) - proceder criteriosamente a todas as compras e contratações, dispensáveis de Licitação nos termos da Lei, pesquisa de preços e condições em pelo menos três fornecedores do ramo, cada pesquisa deverá ser feita diretamente ao fornecedor, pelos funcionários autorizados do Setor de Compras, devendo todos os dados ser anotados em todos os seus parâmetros (preços, condições de pagamento, prazo para a entrega, marcas, nome do informante, data e outros);

b) - registrar, de forma legível nas requisições, as opções consideradas mais interessantes para a compra, assim como os preços unitários, totais e demais condições, dados esses que serão utilizados pelo Setor de Empenho, visando à aquisição do objeto;

c) - receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL

Artigo 38 -

À Divisão de Material compete:

a) - armazenamento e distribuição de materiais e bens patrimoniais;

b) - controle e prestação de contas dos materiais e bens patrimoniais;

c) - controlar e apresentar relatórios periódico sobre o consumo de materiais, combustíveis, lubrificantes, e outros;

d) - a Divisão de Material compõe-se do Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio.



SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ALMOXARIFADO

- Artigo 39 -** Ao Setor de Almoxarifado compete:
- a) - receber e conferir, segundo os dados obtidos para a compra, todos os materiais recebidos (quantidades, marcas, referências, peso, qualidade, etc);
 - b) - proceder, dentro das normas recomendadas, à estocagem de todos os materiais adquiridos e que se destinarem ao fornecimento parcelado;
 - c) - proceder à entrega dos materiais adquiridos, considerados de consumo imediato, sempre mediante a assinatura do recebedor no documento fiscal de entrega;
 - d) - proceder à entrega dos materiais estocados, sempre mediante a apresentação da Requisição de Material e Serviços, corretamente preenchida, e após a assinatura do recebedor no documento de entrega;
 - e) - proceder, as conferências periódicas dos materiais estocados, observada a importância de cada item;
 - f) - determinar a realização de limpeza diária nos espaços destinados à estocagem; proceder ao controle de pragas que sejam próprias ou não da estocagem, visando, sempre que possível, a sua total erradicação;
 - g) - manter coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal para efeito de levantamento da necessidade de material de consumo e permanente.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE PATRIMÔNIO

- Artigo 40 -** Ao Setor de Patrimônio compete:
- a) - organizar e manter atualizados os registros e o cadastro geral de todos os bens móveis, semoventes, utensílios, maquinarias e ações pertencentes ao Município;
 - b) - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
 - c) - manter perfeito e completo o arquivo de Termos de Empréstimos, Termo de Doação, Termos de Transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
 - d) - inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e destinação;
 - e) - receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
 - f) - conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
 - g) - realizar Demonstrativos Mensais e Balanços Anual das variações patrimoniais, relativos ao item Bens Móveis;
 - h) - registrar a transferência de Bens Móveis de um órgão para outro;
 - i) - providenciar renovação de Seguros Obrigatórios de Veículos;
 - j) - informar requerimentos e ofícios de assuntos relacionados com a Unidade.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA



Prefeitura Municipal de Assis

- b.1) - propor ao Prefeito Municipal a admissão e dispensa de pessoal, designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - referendar os Decretos, Leis e todos os atos atinentes a matérias econômicas, financeiras ou orçamentárias;
- d.1) - propor ao Prefeito a fixação e alteração de preços e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessários;
- e.1) - propor ao Prefeito, a fixação dos valores venais dos imóveis das taxas e outras alterações relacionadas com a arrecadação;
- f.1) - decidir sobre requerimentos de isenção e remissão de tributos, de conformidade com o Código Tributário Municipal e Legislação subsequente;
- g.1) - decidir sobre os recursos de primeira instância administrativa, em matéria pertinente à legislação tributária do Município;
- h.1) - determinar, orientar e supervisionar o preparo, a escrituração e o registro dos lançamentos contábeis referentes às receitas e despesas;
- i.1) - proceder à análise crítica das contas do Razão, Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- j.1) - proceder à análise crítica, efetuando estudos aprofundados, objetivando a interpretação, no plano contábil, financeiro e orçamentário dos balancetes e balanços apresentados;
- k.1) - propor soluções visando a correção de possíveis desvios no Plano Governamental, no que se refere à política econômica financeira, patrimonial e orçamentária;
- l.1) - determinar nos prazos legais, o cadastramento, o lançamento e a arrecadação de todos os tributos municipais, expedindo para tanto as normas apropriadas;
- m.1) - prestar assessoria tributária fiscal, funcional e orçamentária aos demais órgãos da municipalidade;
- n.1) - expedir as normas regulamentares, visando orientar a atuação junto aos contribuintes do setor da fiscalização de rendas e posturas municipais;
- o.1) - realizar estudos e pesquisas, objetivando o planejamento e a execução da política orçamentária fiscal e financeira;
- p.1) - decidir sobre qualquer assunto da alçada da Secretaria, sem prejuízo da declaração de competência que vier a ser estabelecida;
- q.1) - atender convocações do Prefeito Municipal para reuniões;
- r.1) - subscrever atos com o Prefeito Municipal das respectivas alçadas;
- s.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à Pasta.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Artigo 42 -

À Secretaria Municipal da 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.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

Artigo 43 -

Ao Departamento de Educação Física e Desportos compete:



Prefeitura Municipal de Assis

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESPORTES

Artigo 44 - À Divisão de Esportes compete:

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECREAÇÃO INFANTIL

Artigo 45 - À Divisão de Recreação Infantil compete:

- a) - Implantar e executar atividades de recreação que atendam as crianças e jovens da rede municipal de ensino e das creches municipais, bem como, os demais programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- b) - Desenvolver programa de educação física infantil na Pré-Escola Municipal, voltado prioritariamente para atividades que visem o desenvolvimento global da criança de zero a seis anos;
- c) - Programar, coordenar, executar e participar de planos e pesquisas referentes às diversas atividades relacionadas a recreação infantil;
- d) - Promover atividades recreativas tais como, gincanas comunitárias, semanas culturais, ruas de lazer e recreio, programas de férias, passeios, caminhadas, etc...;
- e) - Organizar e executar atividades lúdico-recreacionais que possibilitem descoberta de potenciais, valores e talentos que possam ser encaminhados para as oficinas culturais da FAC e para as escolinhas de iniciação esportiva da AMEA;
- f) - Organizar a utilização de espaços públicos disponíveis, através da realização de atividades recreativas que envolvam crianças, jovens e adolescentes e seus familiares, de forma a facilitar a integração da comunidade com os programas da Secretaria Municipal da Educação;
- g) - Estabelecer programação junto as Escolas e Creches que possam servir de suporte para realização de campanhas sócio-educativas.



Prefeitura Municipal de Assis

relacionadas aos diferentes programas e atividades das Secretarias Municipais;

h) - Executar outras tarefas atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 46 -

Ao Departamento Administrativo compete:

- a) - prestar assistência ~~técnica~~ administrativo ao Secretário da Educação, no desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação das atividades administrativas;
- b) - apresentar estudo relativo ao horário de trabalho dos funcionários;
- c) - autorizar horários especiais;
- d) - acompanhar a movimentação das licenças;
- e) - coordenar as atividades relativas a adiantamentos e diárias destinadas a viagens de trabalho ou de participação em cursos e/ou reuniões do pessoal indicados pelo Secretário de Educação;
- f) - acompanhar e avaliar os trabalhos do Setor de Material e Atividades complementares e do Setor de Alimentação e Saúde, e responder pelos resultados;
- g) - opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de seus setores;
- h) - efetuar os serviços inerentes a Convênios;
- i) - acompanhar o desenvolvimento e a aplicação da verba destinada à Educação;
- j) - zelar para que todos os funcionários da Secretaria Municipal da Educação, desempenhem um trabalho integrado, evidenciando uma conduta sempre educativa;
- k) - elaborar relatórios relativos à prestação de contas dos convênios realizados.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE MATERIAL E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 47 -

À Divisão de Material e Atividades Complementares compete:

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



Prefeitura Municipal de Assis

- h) - distribuir o serviço de transporte dos recursos humanos e materiais entre os motoristas que servem diretamente à Secretaria da Educação;
- i) - providenciar a elaboração de fichas de controle do transporte diário;
- j) - sugerir, medidas para corrigir as possíveis distorções.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES

- Artigo 48 -** Ao Setor de Manutenção de Prédios Escolares compete:
- a) - instrumentalizar os zeladores para realizarem os reparos mais simples, sem necessidade de solicitar a equipe da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
 - b) - elaborar fichas com as necessidades de reparos maiores a serem executados pela Secretaria Municipal Serviços Públicos;
 - c) - priorizar a execução dos serviços de reparos por unidades e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela equipe de manutenção;
 - d) - manter constantes contatos com a Secretaria Municipal Serviços Públicos para viabilizar os trabalhos;
 - e) - solicitar orçamentos e serviços de terceiros, quando se tratar de serviços não oferecidos pela Secretaria Municipal Serviços Públicos;
 - f) - elaborar relatórios de atendimentos e realizações bimestrais;
 - g) - providenciar junto ao Setor competente os reparos de mobiliários e a compra de equipamentos indispensáveis para o desenvolvimento dos Programas nas referidas Unidades.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE TRANSPORTES

- Artigo 49 -** Ao Setor de Transportes compete:
- a) - comunicar ao Secretário da Educação, as alterações e as necessidades de renovação da frota;
 - b) - montar da forma mais racional possível, as linhas rurais e urbanas de forma a garantir o atendimento de transporte de alunos de 1º grau, que residem na zona rural;
 - c) - elaborar gráficos e relatórios, que evidenciam roteiros das linhas, de quilometragem rodada, gastos, etc...;
 - d) - analisar todas as solicitações de cessão de transporte para viagens e dar parecer sobre a possibilidade de atendimento sem prejuízo do transporte de alunos;
 - e) - escalar os motoristas para os trabalhos;
 - f) - decidir sobre a conveniência de execução de reparos;
 - g) - decidir sobre as escalas de revisão geral e de inspeção periódica dos veículos;
 - h) - proceder levantamento de gastos de viagens a serem bancados por Instituições requisitantes de veículos municipais;
 - i) - zelar pela aplicação de normas gerais da Secretaria Municipal da Educação e da Prefeitura Municipal, quando, do uso, guarda e conservação dos veículos;
 - j) - distribuir os veículos pelas linhas de transporte e designar os motoristas;
 - k) - zelar pelo cumprimento de normas gerais, internas, e fiscalizar a utilização adequada de veículo oficial;



Prefeitura Municipal de Assis

- l) - levar ao conhecimento do Chefe imediato todas as irregularidades apuradas;
- m) - observar e cumprir o Plano de Transporte elaborado pela Secretaria Municipal da Educação;
- n) - no atendimento, considerar sempre as metas priorizadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- o) - elaborar relatórios mensais sobre as viagens não programadas, mas efetuadas em atendimento à solicitação das Escolas Estaduais, Instituições Sociais e de Saúde e do Departamento de Educação Física e Esportes.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Artigo 50 -

À Divisão de Controle Orçamentário, compete:

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

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Artigo 51 -

Ao Setor de Almoarifado compete:

- a) - desenvolver atividades que visem manter o suprimento racional de todos os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- b) - receber as solicitações dos coordenadores, checando com a média de consumo, no período de 1º a 10º de cada mês;
- c) - proceder à elaboração dos Kts, encaminhando-os para entrega no período de 1º a 20º de cada mês;
- d) - reorganizar o Almoarifado no período de 20 a 25 de cada mês, criando condições propícias para a realização do balancete;
- e) - realizar balancete mensal no período de 25 a 30 de cada mês;
- f) - proceder ao levantamento prévio das necessidades de abastecimento do Almoarifado, visando manter o estoque necessário para suprir os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação e as repartições da própria Secretaria, de forma racional;
- g) - receber e conferir todas mercadorias entregues no Almoarifado pelo Setor de Compras;
- h) - elaborar as fichas do controle de material, na medida da entrada e saída de mercadoria;
- i) - elaborar as pastas de cada unidade beneficiada com material;



Prefeitura Municipal de Assis

j) - alertar a Divisão de Materiais e Atividades Complementares sobre problemas que venham ocorrer como: falta de material em relação a nota recebida, excesso de solicitações, etc... .

SUBSEÇÃO II DO SETOR ADMINISTRATIVO

Artigo 52 -

Ao Setor Administrativo compete:

- a) - coordenar as atividades administrativas relacionadas à Divisão de controle orçamentário;
- b) - executar as metas orçamentárias e zelar pelo cumprimento das normas internas;
- c) - fazer cumprir o controle de pessoal, estando atento aos procedimentos regulados pela Administração Municipal.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Artigo 53 -

À Divisão de Alimentação Escolar compete:

- a) - elaborar cardápios semanais para atendimento da merenda de toda a rede estadual e municipal, de forma a suprir as necessidades nutricionais de acordo com: o número de horas que a criança permanece na escola, o desgaste pelas atividades desenvolvidas, a faixa etária, e as falhas da alimentação doméstica por ex: ausência de legumes e vegetais verdes;
- b) - prover o abastecimento de gêneros alimentícios para a manutenção regular da distribuição;
- c) - proceder à análise dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, observando os critérios de racionalização quanto a qualidade e custo;
- d) - realizar visitas bimestrais a todas as escolas estaduais e municipais, que são servidas pelo programa de merenda escolar da Prefeitura Municipal de Assis, como forma de reorganização da programação;
- e) - submeter à apreciação do Secretário Municipal da Educação, as possíveis mudanças e/ou alterações que forem necessárias no desenvolvimento das atividades da Cozinha Piloto;
- f) - controlar rigorosamente a entrada de gêneros e a saída dos materiais produzidos;
- g) - elaborar e encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal da Educação gráficos, resumos e relatórios estatísticos, que evidenciem a movimentação, a produção, a demanda e o consumo da merenda escolar;
- h) - distribuir serviços entre os funcionários, da Divisão de Alimentação Escolar de forma racional e produtiva, zelando para que no atendimento de solicitações de outros setores, que não os da Secretaria Municipal da Educação, a dotação de gêneros seja assumida pela Secretaria requerente, e notificar ao chefe imediato, todas as irregularidades constatadas;
- i) - considerar sempre que a merenda é parte pedagógica da nova escola, em face do novo contexto social em que vivemos;
- j) - elaborar cardápios especiais para comemorações nas escolas;
- k) - cuidar para que a distribuição da merenda ocorra de forma pedagógica, paralelamente à conscientização dos alunos do valor dela;
- l) - controlar, semestralmente, as medidas biométricas dos escolares, para fins de análise do aproveitamento nutricional da merenda, quanto aos aspectos físico-clínico e do aproveitamento escolar;

26/10/2011

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- m) - proceder à avaliação do resultado do desenvolvimento do programa da merenda escolar, através de adoção de dados comparativos referentes ao aluno beneficiado, evidenciando o retorno social;
- n) - prover para que os alunos, que apresentem problemas de nutrição, sejam encaminhados aos órgãos competentes.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Artigo 54 -

Ao Setor de Manutenção compete:

- a) - aglizar os mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à assistência do atendimento ao escolar;
- b) - propor à Secretaria Municipal da Educação necessárias modificações na área física da Cozinha Piloto, bem como a aquisição de equipamentos;
- c) - prover e sugerir execução de reparos na Cozinha Piloto para o período de férias escolares, substituindo quando for o caso.

SUBSEÇÃO II DO SETOR ADMINISTRATIVO

Artigo 55 -

Ao Setor Administrativo compete:

- a) - coordenar todas as atividades da Cozinha Piloto, de acordo com as atividades gerais;
- b) - elaborar os horários dos funcionários da Cozinha Piloto, de forma a atender em todos os turnos às necessidades de produção e distribuição;
- c) - zelar pelo cumprimento das normas gerais adotadas pela Prefeitura Municipal de Assis e da Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Artigo 56 -

Ao Departamento Pedagógico compete:

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

27



Prefeitura Municipal de Assis

- k) - coordenar as atividades da Oficina Pedagógica, mediante reuniões semanais com os recursos humanos envolvidos, a fim de favorecer o desenvolvimento das atividades planejadas;
- l) - elaborar material de apoio, como subsídio para o trabalho das equipes pedagógicas subordinadas ao Departamento Pedagógico;
- m) - acompanhar os trabalhos da Biblioteca;
- n) - acompanhar os trabalhos de multimeios aplicados à educação;
- o) - receber visitantes e oferecer explicações sobre o Plano de Educação da Secretaria Municipal da Educação.

SEÇÃO I DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 57 -

À Divisão Pedagógica compete:

- a) - adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais da Secretaria Municipal da Educação;
- b) - informar os departamentos administrativos e pedagógicos sobre as necessidades das unidades;
- c) - sugerir medidas para a melhoria da produtividade dos alunos;
- d) - selecionar e sugerir material de apoio e/ou didático pedagógico aos docentes;
- e) - acompanhar o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
- f) - diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e sugerir medidas para atender a elas;
- g) - estabelecer articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
- h) - oferecer subsídios e ou orientação ao Coordenador na realização de Reuniões Pedagógicas e à elaboração de cronogramas especiais;
- i) - contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas também, sejam atendidas nas suas necessidades totais;
- j) - supervisionar as Unidades de Ensino e verificar a observância dos Planos elaborados para os diversos programas;
- k) - elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar;
- l) - manter os Coordenadores dos Centros Comunitários informados das diretrizes emanadas da Secretaria de Educação;
- m) - acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- n) - examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista, a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- o) - opinar sobre a redistribuição, ampliação, ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
- p) - constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções para o problema;
- q) - verificar as documentações das Unidades;
- r) - registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de supervisão, através de termos, que receberão ciência dos Coordenadores e que serão apresentados ao Secretário de Educação, ocasionalmente;
- s) - observar e notificar as ocorrências registradas;

28

ASSIS
Cidade Educadora



Prefeitura Municipal de Assis

- t) - orientar os Coordenadores dos Centros Comunitários, para desenvolver um trabalho integrado entre os professores dos diversos Programas;
- u) - acompanhar o desenvolvimento do Plano Escolar;
- v) - proporcionar integração dos diversos Programas, envolvendo todos os Coordenadores nos eventos gerais.

Artigo 58 - A Divisão Pedagógica compreende uma equipe de: Supervisão de Ensino, de Coordenação e Apoio, que através da oficina Pedagógica, elaborarão Programas Especiais e Recursos audio-visuais.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA DO ESCOLAR

- Artigo 59 -** À Divisão de Psicologia do Escolar compete:
- a) - elaborar e desenvolver programas preventivos e/ou corretivos junto aos diversos segmentos da SME, tendo em vista, o desenvolvimento integral da criança;
 - b) - supervisionar e acompanhar as unidades de ensino para verificar a observância dos planos elaborados para os diversos programas;
 - c) - propor o levantamento de dados para caracterizar clientela escolar e comunidade, com objetivo de elaborar diagnóstico da situação e elaborar programas de integração escola/comunidade;
 - d) - acompanhar e avaliar os programas de integração escola-comunidade;
 - e) - diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores, diretores e demais funcionários e sugerir medidas para atendê-las;
 - f) - sugerir medidas para melhoria dos índices de produtividade dos alunos;
 - g) - constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções para o problema;
 - h) - examinar as condições físicas da rede e do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizado, tendo em vista, o planejamento de situações adequadas ao desenvolvimento integral da criança;
 - i) - manter um serviço constante de levantamento e revisão bibliográfica com o objetivo de sugerir material de apoio ao trabalho psico-pedagógico;
 - j) - orientar os coordenadores dos centros comunitários, para desenvolver trabalho integrado entre professores, diretores e demais funcionários dos diversos programas;
 - k) - executar outras tarefas, atribuídas pelo Secretário do Órgão.

SEÇÃO III DAS ESCOLAS

- Artigo 60 -** A rede de escolas municipais compreende:
- a) - ensino Pré-Escolar;
 - b) - ensino Profissionalizante;
 - c) - ensino Supletivo;
 - d) - ensino Especial;
 - e) - ensino de 1º e 2º graus.

29

ASSIS
MUNICÍPIO DE ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- Artigo 61 -** As modalidades de Ensino não existentes, se forem solicitadas pela comunidade, poderão ser criadas, através de Decreto, pelo Prefeito Municipal.
- Artigo 62 -** As escolas municipais (EMEI'S) contarão com o Diretor de Escola, a quem caberá coordenar administrativamente e pedagogicamente todos os programas desenvolvidos pela Prefeitura, na comunidade.
- Artigo 63 -** A Secretaria Municipal da Educação poderá ser reestruturada, na medida da adoção de novos programas e do aumento da demanda atendida.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Artigo 64 -** Ao Secretário Municipal da Educação, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:
- a) - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria Municipal da Educação;
 - b) - elaborar e submeter à apreciação do Prefeito e da Câmara Municipal os projetos de Lei, referente à Educação;
 - c) - manifestar-se sobre assuntos de sua competência, que devam ser submetidos ao Prefeito;
 - d) - propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria Municipal da Educação;
 - e) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a requerimentos ou indicações provenientes do mesmo, condizentes com matéria educacional;
 - f) - comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito;
 - g) - assessorar o Prefeito Municipal, sobre as reais necessidades educacionais do Município;
 - h) - encaminhar ao Prefeito, as reivindicações populares, administrar a execução dos Programas de Educação, desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a política e as diretrizes do Prefeito Municipal;
 - i) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
 - j) - delegar atribuições e competências aos seus subordinados;
 - k) - fixar a composição da equipe de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
 - l) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
 - m) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria Municipal da Educação;
 - n) - oferecer no âmbito de suas atribuições, entrevistas ou matéria à imprensa escrita ou falada, ou autorizar outro funcionário a fazê-lo;
 - o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria Municipal da Educação;
 - p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria Municipal da Educação, comunicando ao Setor de Patrimônio;
 - q) - solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda, o desenvolvimento da aplicação da verba reservada à educação, de acordo com a previsão orçamentária do ano anterior;



Prefeitura Municipal de Assis

- r) - despachar e distribuir os serviços, de acordo com a natureza deles, entre os vários funcionários da Secretaria Municipal da Educação;
- s) - realizar anualmente o encontro de Educação no Município;
- t) - visitar todos os setores e núcleos onde são desenvolvidos programas educacionais municipais;
- u) - estimular a integração com outros setores educacionais;
- v) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos no quadro da Secretaria Municipal da Educação;
- w) - subscrever atos com o Prefeito Municipal das respectivas alçadas.

TÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 65 - À Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:
Planejar, desenvolver controlar as atividades inerentes a construção e conservação de obras, vias, logradouros públicos, áreas verdes, sistemas de drenagem pluvial e de controle de erosão, abertura e conservação de estradas e caminhos municipais, limpeza pública, manutenção da frota municipal, administração do cemitério e do terminal rodoviário.

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Artigo 66 - Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

- a) - exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem das ruas e irrigação das praças e demais logradouros públicos;
- b) - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando à utilização máxima dos veículos;
- c) - zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública e coleta de lixo;
- d) - elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza e coleta de lixo;
- e) - inspecionar em qualquer época, os serviços de limpeza e coleta de lixo, de modo a evitar possíveis danos à população;
- f) - executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE DESTINO FINAL

Artigo 67 - À Divisão de Destino Final compete:

- a) - supervisionar, dirigir e controlar todo o funcionamento da usina de reciclagem e compostagem de lixo;
- b) - executar os serviços de manutenção dos equipamentos e de toda a usina de reciclagem e compostagem de lixo;
- c) - elaborar a escala de trabalho e distribuir as turmas e equipe do setor de produção e separação do lixo coletado;
- d) - aplicar as posturas e disposições das Leis Municipais, no que se refere a destinação final do lixo;
- e) - proceder a venda e a distribuição dos produtos decorrentes da reciclagem do lixo, obedecidas as normas pertinentes e aplicáveis à espécie;



Prefeitura Municipal de Assis

f) - distribuir e controlar o uso de veículos, maquinários, equipamentos e demais materiais utilizados na destinação final do lixo e na usina.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE LIMPEZA DE VIAS

Artigo 68 -

À Divisão de Limpeza de Vias compete:

- a) - executar as atividades de limpeza da cidade, imprimindo tarefas de varrição nas vias públicas;
- b) - executar as tarefas de roçada e capina em vias públicas e áreas particulares, observada a legislação vigente;
- c) - executar e participar de campanhas educativas junto à população sobre a conscientização em relação a manutenção da limpeza pública;
- d) - compor as turmas de varrição e capina;
- e) - aplicar as disposições das leis e posturas municipais no que se refere a limpeza pública;
- f) - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COLETA E TRANSPORTE

Artigo 69 -

À Divisão de Coleta e Transporte Compete:

- a) - executar as atividades de coleta e transporte do lixo domiciliar e hospitalar;
- b) - promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo;
- c) - gerenciar e compor as turmas de coleta de lixo;
- d) - distribuir e controlar os veículos utilizados na coleta de lixo;
- e) - fiscalizar o lançamento do lixo e de águas servidas nos logradouros públicos;
- f) - executar e participar de campanhas educativas junto à população sobre a colocação e uso de recipientes adequados à coleta do lixo.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE APOIO E MANUTENÇÃO

Artigo 70 -

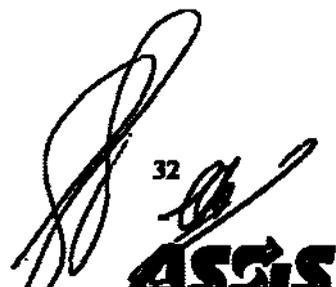
Ao Departamento de Apoio e Manutenção compete:

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Artigo 71 -

À Divisão de Manutenção compete:

32

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- a) - proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção de equipamentos mecânicos, de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;
- b) - manter registro e controle de peças e utensílios empregados, comunicando ao órgão competente qualquer irregularidade;
- c) - requisitar material destinado à reparação e conservação dos veículos e máquinas;
- d) - exercer controle de custo de mão-de-obra na reparação dos veículos e máquinas, para fins de apropriação em dotação própria;
- e) - manter os veículos da Municipalidade em perfeitas condições de uso;
- f) - proceder à revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas;
- g) - prover o abastecimento dos equipamentos e veículos da Prefeitura com combustíveis e lubrificantes;
- h) - atender aos veículos e máquinas da Prefeitura, com os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
- i) - emitir requisição de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, lavagens e serviços de borracharia;
- j) - requisitar em tempo hábil, para que não haja solução de continuidade no fornecimento, os combustíveis e lubrificantes necessários à reposição do estoque;
- k) - receber os combustíveis e lubrificantes requisitados, atestando a quantidade e qualidade do produto recebido, e recusar todo recebimento que contrarie as especificações, qualidade e quantidade do material requisitado;
- l) - manter rigorosamente controlado o estoque e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- m) - superintender a garagem da Prefeitura, onde serão obrigatoriamente recolhidos os veículos e máquinas, quando não em serviço;
- n) - inspecionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação;
- o) - impedir a saída de veículos, após o encerramento do expediente, salvo quando requisitados por documentos próprios;
- p) - executar a remoção das peças a serem recuperadas;
- q) - proceder aos serviços de recuperação da lataria dos veículos;
- r) - executar serviços de pintura e polimento em veículos;
- s) - manter serviços de solda necessário ao desempenho das atividades do órgão;
- t) - proceder à montagem das peças recuperadas ou em substituição;
- u) - fornecer orçamento de custo dos serviços a serem executados.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO

Artigo 72 -

À Divisão de Apoio compete:

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



Prefeitura Municipal de Assis

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 73 -

Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

- a) - executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública;
- b) - planejar, executar e manter os serviços de pavimentação, guias, sarjetas, assentamento de tubos de concreto;
- c) - manter, controlar e fiscalizar os serviços de matadouros, cemitérios, mercados, feiras, parques e jardins, ruas e demais logradouros públicos;
- d) - manter, controlar e supervisionar o funcionamento da fábrica de tubos, lajotas, guias e sarjetas e alambrados;
- e) - manter, controlar e supervisionar o funcionamento da usina de asfalto;
- f) - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- g) - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais;
- h) - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas.
- l) - gerenciar as atividades relacionadas ao serviço público municipal especialmente quanto a operacionalização de atividades inerentes a conservação do sistema viário, fiscalização e conservação de transporte urbano, manutenção e apoio a zona rural;
- j) - elaborar em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, o plano rodoviário municipal;
- k) - executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos à ele pertinentes;
- l) - organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do município, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver, obras de artes existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;
- m) - providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, recolhendo-os ao local designado;
- n) - apresentar relatórios periódicos dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Artigo 74 -

A Divisão do Terminal Rodoviário compete:

- a) - controlar a administração do terminal rodoviário;
- b) - coordenar a operacionalização das atividades do Posto dos Correios;
- c) - executar atividades relacionadas a administração de pessoal lotado naquele Órgão;
- d) - cuidar da manutenção e limpeza do terminal rodoviário;
- e) - zelar pela manutenção de veículos municipais a serviço daquele Órgão;
- f) - supervisionar fluxo de usuários de transporte intermunicipal;
- g) - executar outras atividades inerentes ao Órgão.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A ZONA RURAL

34

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Artigo 75 -

À Divisão de Atendimento a Zona Rural compete:

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

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SISTEMA VIÁRIO

Artigo 76 -

À Divisão de Sistema Viário compete:

- 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 IV DA DIVISÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Artigo 77 -

À Divisão de Praças e Jardins compete:

- a) - executar normas destinadas a resguardar à arborização e os espaços gramados, visando a sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
- b) - promover a manutenção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- c) - proceder a arborização de ruas e avenidas;
- d) - executar e fiscalizar os serviços do cemitério municipal;
- e) - manter cronograma de serviços em relação as especificações e normas adotadas;
- f) - executar outras atividades relacionadas ao Órgão.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 78 -

Ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

- a) - secretariar e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes à especialidade da pasta;
- b) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria que não sejam expressamente de competência do Prefeito;
- c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas obedecendo aos programas decorrentes do Plano Global de Governo;
- d) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;



Prefeitura Municipal de Assis

- e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos e servidores da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- f) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- g) - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria Municipal Serviços Públicos, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;
- h) - propor a política e as diretrizes relacionadas com serviços públicos do município;
- i) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a requerimentos ou indicações dele provenientes;
- j) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- k) - delegar atribuições e competência aos seus subordinados;
- l) - fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- m) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria Municipal Serviços Públicos, comunicando o Setor de Patrimônio;
- q) - despachar e distribuir os serviços de acordo com a natureza entre os vários funcionários da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- r) - estimular a integração com outros setores e órgãos da Administração;
- s) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- t) - baixar Ordens de Serviço, Circulares e Instruções, quando necessários à boa execução dos serviços da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- u) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao prefeito aquelas que ultrapassem o âmbito das atribuições da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- x) - autorizar a despesa da Secretaria Municipal Serviços Públicos dentro do limite de sua competência;
- z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal Serviços Públicos;
- a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria Municipal Serviços Públicos, determinando as medidas cabíveis;
- b.1) - propor ao Prefeito Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria Municipal Serviços Públicos, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;

36

ASSIS
MUNICÍPIO DE ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

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

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 79 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento compete:

Assistir o Prefeito no plano de ação de governo, através da elaboração dos meios destinados à coordenação e controle de execução do plano de ação de governo, do orçamento-programa e do orçamento-plurianual de investimentos; promover a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e da análise organizacional; coordenar a elaboração e implantação do plano diretor; desenvolver a atividade de planejamento urbano; elaborar os projetos civis de obras de ampliação da rede de próprios municipais; controlar o licenciamento e a fiscalização de obras particulares; planejar, coordenar e desenvolver projetos e programas voltados a habitação popular, planejar e administrar os serviços de transportes coletivos; planejar, coordenar e desenvolver a política agrícola do município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizando o sistema de abastecimento de gêneros essenciais aos municípios; 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; desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente e controlar as atividades que possam provocar danos ambientais; 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; desenvolver as atividades necessárias para a captação de recursos e para 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

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES TÉCNICO-CADASTRAIS

Artigo 80 - Ao Departamento de Informações Técnico-Cadastrais, compete:

37



Prefeitura Municipal de Assis

- a) - Coletar e sistematizar direta ou indiretamente, informações de fontes primárias e secundárias, cadastrais, socioeconômicas 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 e Desenvolvimento;
- h) - receber, calcular tributos, atualizar e aprovar processos de subdivisão e anexação de lotes no Perímetro Urbano;
- i) - auxiliar o Departamento de Tributação e Arrecadação na elaboração da Planta Genérica de Valores;
- j) - vistoriar "habite-se" e Alvarás de Demolição, expedidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento para atualização do Cadastro;
- k) - vistoriar e arquivar as plantas de "obras concluídas", remetidas pela Secretaria de Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, para atualização do 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 necessitem;
- n) - preencher, localizar e calcular os tributos nos requerimentos de alinhamentos para construção de muro.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

Artigo 81 -

À Divisão de Informações Geográficas compete

- a) - elaborar e coordenar planejamento objetivando pesquisa geográfica de interesse do município.
- b) - manter e executar serviços relacionados ao geoprocessamento;
- c) - coordenar sistema de informações que possibilitem um constante aperfeiçoamento de informações de interesse dos diversos Órgãos da Administração.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE Mapeamento E CADASTRO

Artigo 82 -

À Divisão de Mapeamento e Cadastro compete:

- a) - atuar como unidade central de informações organizadas de interesse operacional sobre o município e, em particular, sobre a situação própria;
- b) - organizar e coordenar procedimentos de coleta de informações e manter sistematizada toda a documentação resultante;
- c) - instruir processos, fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares à natureza de suas operações.



Prefeitura Municipal de Assis

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO-AMBIENTE

- Artigo 83 -** Ao 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, obedecendo aos programas decorrentes do Plano Global de Governo;
 - b) - gerenciar as diretrizes do Plano de Governo 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 municipais;
 - h) - propor e desenvolver programas para recuperação do meio-ambiente;
 - i) - executar outras atividades inerentes ao Órgão;

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXTENSÃO RURAL

- Artigo 84 -** À Divisão de Extensão Rural compete:
- a) - planejar, desenvolver e propor técnicas visando a melhoria do produto ao agricultor do município;
 - b) - acompanhar tecnicamente e "in-loco" as atividades do produtor rural;
 - c) - propor a introdução de novas alternativas de produção ao produtor rural do município;
 - d) - coordenar e desenvolver a política agrícola do município;
 - e) - desenvolver atividades necessárias a captação de recursos e ativação de Convênio junto a outros Órgãos;
 - f) - executar outras atividades inerentes ao Órgão.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

- Artigo 85 -** À Divisão de Abastecimento compete:
- a) - planejar e controlar o sistema de abastecimento do município;
 - b) - cuidar do desenvolvimento da política de abastecimento de gêneros essenciais;
 - c) - planejar, coordenar e desenvolver projetos e programas voltados ao abastecimento;
 - d) - programar e executar, direta ou indiretamente, estudos, diagnósticos e prognósticos da dinâmica do abastecimento municipal;
 - e) - desenvolver propostas, projetos e programas visando as normatizações legais para o adequado abastecimento de gêneros essenciais aos municipais;



Prefeitura Municipal de Assis

- f) - emitir relatórios periódicos ao superior imediato propondo soluções a possíveis impasses relacionados ao Órgão;
- g) - expedir determinações necessárias ao cumprimento das atividades do Órgão;
- h) - elaborar subsídios técnicos objetivando a organização dos serviços do Órgão.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES E PROJETOS

Artigo 86 -

Ao Departamento de Obras Particulares e Projetos 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;
- 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;
- j) - emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a loteamentos;
- k) - executar vistorias e peritagens em prédios cujas condições não ofereçam segurança;
- l) - proceder vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimento e outros estabelecimentos;
- m) - proceder à interdição de obras não autorizadas ou quando autorizadas em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;
- n) - proceder ao levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas;
- o) - indicar a localização de vias públicas em consonância com Plano Urbanístico de desenvolvimento;
- p) - realizar trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do Município;
- q) - fornecer e verificar o aumento dos logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;
- r) - fornecer elementos necessários para o aumento das obras particulares dentro das normas regulamentares;
- s) - proceder aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao Serviço de Cadastro, bem como, promover a sua atualização.
- t) - acompanhar e fiscalizar toda execução de obras públicas realizadas por empreiteiras e/ou terceiros;
- u) - acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas realizadas por administração direta;
- v) - controlar a execução de toda e qualquer tipo de obra pública, buscando a apropriação exata de seus custos;



Prefeitura Municipal de Assis

- x) - através do controle e da apropriação de custos, elaborar dados estatísticos comparativo, objetivando estabelecer métodos racionais para construção de obras;
- z) - proceder a elaboração das planilhas de lançamentos dos planos comunitários de obras públicas;
- a.1) - acompanhar, controlar e fiscalizar junto com a comunidade a conservação dos objetivos propostos pelos planos comunitários de obras públicas;
- b.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;
- c.1) - instruir processos, fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares a natureza de suas operações;
- d.1) - acompanhar e executar a construção de parques, praças e jardins públicos;
- e.1) - coordenar os trabalhos de funcionários ligados direta ou indiretamente aos serviços do Órgão.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES

Artigo 87 -

A Divisão de Obras Particulares compete:

- a) - executar os serviços de construção, conservação, melhoramentos, reparos, reconstruções, reformas e ampliações em próprios municipais, realizadas por administração direta;
- b) - orientar e fiscalizar os encargos técnicos de construção de prédios públicos municipais, quando realizados por terceiros;
- c) - promover a conservação e manutenção de monumentos, coretos, sanitários e abrigos instalados nos logradouros públicos do município;
- d) - expedir alvarás de construção e/ou demolição de prédios;
- e) - proceder as vistorias para fins de expedição de "habite-se"
- f) - proceder a notificação de proprietários de obras particulares, com relação à retirada pela municipalidade, de entulhos depositados em logradouros públicos;
- g) - instruir processos, fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares à natureza de suas operações;
- h) - fiscalizar a execução das obras particulares;
- i) - manter cronograma de obras de acordo com as especificações e normas adotadas e outras atividades inerentes ao Órgão;

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Artigo 88 -

A Divisão de Habitação compete:

- a) - fornecer apoio, através de projeto, acompanhamento técnico, treinamento dos participantes dos programas e organização para a compra coletiva de materiais, em programas de auto-construção de habitações para população de baixa renda;
- b) - viabilizar financiamentos Federais e Estaduais para a construção de conjunto habitacionais;
- c) - promover programas de mutirão para a construção de melhoramentos em bairros e conjuntos habitacionais;



Prefeitura Municipal de Assis

d) - instruir processos, fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares a natureza de suas operações.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROJETOS

Artigo 89 -

À Divisão de Projetos compete:

- a) - efetuar a avaliação de imóveis que sejam objeto de desapropiação;
- b) - executar os projetos de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- c) - executar vistorias e peritagens em prédios cujas condições não ofereçam segurança;
- d) - proceder ao levantamento planialtimétrico de vias públicas;
- e) - realizar trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município;
- f) - fornecer e verificar o alinhamento dos logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com os projetos aprovados;
- g) - fornecer elementos necessários para alinhamento das obras particulares dentro das normas regulamentares;
- b) - instruir processos fornecer informações e emitir certidões sobre assuntos peculiares à natureza de suas operações.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artigo 90 -

Ao Departamento de Informática compete:

- a) - desenvolver e manter dinamizados dispositivos de organização das informações de interesse operacional para a Administração Municipal;
- b) - realizar direta ou indiretamente, pesquisas e levantamentos de interesse operacional para a Administração Municipal;
- c) - implantação total e manutenção dos sistemas, redes e tudo mais ligado a Informática, nos Órgãos da Prefeitura Municipal de Assis.

CAPÍTULO V DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES "JORGE ALVES DE OLIVEIRA"

Artigo 91 -

Do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira compete:

- a) - o Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira" terá os seus eventos regidos por uma Comissão, indicada pelo Sr. Prefeito Municipal, à qual, competirá a elaboração de calendário anual, roteiros, organizações, simpósios, reuniões, treinamentos, cursos e orientação, seminários e outras atividades correlatas;
- b) - os trabalhos do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira" serão gerenciados por uma Diretoria e Secretaria Executiva subordinadas a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 92 -

Ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta compete:



Prefeitura Municipal de Assis

- a) - secretariar e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes à especialidade da pasta;
- b) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria que não sejam expressamente de competência do Prefeito;
- c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas obedecendo aos programas do Plano Global de Governo;
- d) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos e servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- f) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- g) - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou Órgão;
- h) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a requerimentos ou indicações dele provenientes;
- i) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- j) - delegar atribuições e competência aos seus subordinados;
- k) - fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- l) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- m) - expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Planejamento;
- n) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- o) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, comunicando ao Setor de Patrimônio;
- p) - despachar e distribuir os serviços de acordo com a natureza entre os vários funcionários da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- q) - estimular a integração com outros Setores e Órgãos da Administração;
- r) - criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- s) - baixar Ordens de Serviço, Circulares e Instruções, quando necessários à boa execução dos serviços da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- t) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- u) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito aquelas que ultrapassem o âmbito das atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;



Prefeitura Municipal de Assis

- v) - autorizar a despesa da Secretaria dentro do limite de sua competência;
- x) - aprovar a proposta Orçamentária da Secretaria;
- z) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos Órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, determinando as medidas cabíveis;
- a.1) - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, observando as disposições legais e regulamentares;
- b.1) - propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;
- c.1) - elaborar e determinar a execução do Plano Orçamentário Municipal;
- d.1) - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, sem prejuízo da declaração de competência que venha a estabelecer;
- e.1) - atender convocações do Prefeito Municipal para reuniões;
- f.1) - subscrever atos com o Prefeito Municipal das respectivas alçadas;
- g.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à pasta.

TÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

- Artigo 93 -** À Secretaria Municipal Higiene e Saúde compete planejar, desenvolver, orientar e coordenar a política de saúde do município de forma articulada com a política federal e estadual para o setor.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

- Artigo 94 -** Ao Secretário Municipal de Higiene e Saúde, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:
- a) - representar e responsabilizar-se pela Política de Saúde e pelas ações da Secretaria junto Prefeito, às outras Secretarias, à Câmara Municipal, às Organizações Governamentais e não Governamentais;
 - b) - participar do Conselho Municipal de Saúde, e representá-lo sempre que necessário;
 - c) - representar o Prefeito quando solicitado;
 - d) - exercer as funções delegadas e previstas pelas normas da Prefeitura Municipal de Assis;
 - e) - presidir o Colegiado de Governo da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, ou qualquer Conselho ou Comissão quando presente;
 - f) - coordenar a correta distribuição de responsabilidade ao conjunto de funcionários da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, junto com os gerentes dos diferentes níveis, tendo em vista, a implementação da Política Municipal de Saúde;
 - g) - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Secretaria que não sejam expressamente de competência do Prefeito Municipal;

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- h) - planejar, organizar, comandar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas obedecendo aos Programas do Plano Global de Governo;
- i) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- j) - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- k) - dirigir-se ao Poder Legislativo em resposta a requerimentos ou indicações dele provenientes;
- l) - cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- m) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- n) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, comunicando ao Setor de Patrimônio;
- o) - baixar Ordens de Serviço, Circulares e Instruções, quando necessários à boa execução dos serviços da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- p) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito aquelas que ultrapassem o âmbito das atribuições da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- q) - autorizar a despesa da Secretaria dentro do limite de sua competência;
- r) - aprovar a proposta Orçamentária da Secretaria;
- s) - propor ao Prefeito Municipal a admissão e dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- t) - atender a convocações do Prefeito Municipal para reuniões;
- u) - subscrever atos com o Prefeito Municipal das respectivas alçadas;
- v) - outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO I DO ASSISTENTE TÉCNICO

Artigo 95 -

Ao Assistente Técnico compete:

- a) - assessorar o Secretário Municipal de Higiene e Saúde, nas questões de saúde, tais como: política de saúde a nível Nacional, Estadual e Municipal; planejamento e desenvolvimento do Sistema Local de Saúde; financiamento de programas e projetos, entre outros;
- b) - conhecer as exigências da Política de Saúde em relação ao Município, o funcionamento do Sistema Único de Saúde, a relação com a rede hospitalar e o setor privado; a política de recursos humanos e outros, de modo a subsidiar a tomada de decisões;
- c) - desenvolver atividades específicas designadas, pelo Secretário Municipal, tendo em vista, a Política Municipal de Saúde e as prioridades traçadas;
- d) - participar do Colegiado de Governo e dos Conselhos Técnicos quando necessário.

SEÇÃO II DO COLEGIADO DE GOVERNO

45
ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Artigo 96 -

Ao Colegiado de Governo compete:

- a) - composto pelo Secretário Municipal de Higiene e Saúde, Assessoria de Planejamento e Diretoria de Departamento de Saúde, Assistentes Técnicos e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde (Coord. de Programas e Projetos, Coord. de Vigilância em Saúde e Controle do Meio Ambiente);
- b) - definir as diretrizes, objetivos e metas da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, considerando o Projeto de Governo e a Legislação específica da área da Saúde nos diversos níveis de Governo, e as diretrizes da Política Municipal de Saúde definidas pelas instâncias competentes do Sistema Único de Saúde Municipal;
- c) - aprovar o Plano Diretor Anual da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, bem como sua proposta orçamentária;
- d) - definir estratégias de implantação do Plano Diretor da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- e) - deliberar sobre matéria submetida a sua apreciação pelo Secretário Municipal de Higiene e Saúde.

CAPÍTULO II DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Artigo 97 -

Ao Núcleo de Planejamento e Gestão compete:

- a) - desenvolver o oferecer atividades meio de suporte para execução das atividades da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, nas áreas de Suprimento de Materiais, Transportes e Compras;
- b) - implementar atividades de suporte da administração financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- c) - subsidiar a Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, com dados que propiciem o planejamento, acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais Departamentos e Setores da Secretaria;
- d) - apresentar avaliações periódicas à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;
- e) - participar do Colegiado de Governo da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e do Conselho de Assessoria de Planejamento e Gestão;
- f) - subsidiar a Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento e implementar atividades de suporte para a mesma;
- g) - auxiliar os diferentes setores da Secretaria, quanto a adequada organização administrativa, de modo a compatibilizar e harmonizar o funcionamento integrado.

SEÇÃO I DA ASSISTÊNCIA DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Artigo 98 -

À Assistência do Núcleo de Planejamento e Gestão compete:

- a) - participar da implementação de programas especiais em nível local e municipal;
- b) - assessorar o Núcleo de Planejamento e Gestão em questões técnicas e administrativas das áreas programáticas;

46

ASSIS



- e) - assessorar o desenvolvimento de ações integradas entre as Coordenadorias do Núcleo e os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- d) - assessorar o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- e) - participar da operacionalização de atividades do Núcleo não relacionadas à competência específica das Coordenadorias;
- f) - assessorar o Núcleo no planejamento das atividades;
- g) - participar do Colegiado de Governo e do Conselho do Núcleo de Planejamento e Gestão.

SEÇÃO II DO CONSELHO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Artigo 99 -** O Conselho do Núcleo de Planejamento e Gestão é composto por:
- a) - Assistentes e Coordenadorias de Saúde.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

- Artigo 100 -** À Coordenadoria de Avaliação e Controle compete:
- a) - desenvolver sistema 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, em conjunto com os outros setores da Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento da Secretaria;
 - b) - realizar as atividades de avaliação e controle dos serviços próprios e conveniados, conforme normas estabelecidas oficialmente;
 - c) - indicar e realizar auditorias nos serviços próprios, contratados e conveniados e implementá-las em conjunto com os setores responsáveis do Departamento de Saúde da Secretaria;
 - d) - realizar relatórios conclusivos acerca das avaliações e auditorias realizadas, indicando os cortes e as suspensões de pagamentos necessários, bem como, as adequações e as reformulações a serem executadas pelos serviços em questão;
 - e) - dar conhecimento destes relatórios à Coordenadoria Administrativa da Secretaria, para a tomada de providências cabíveis;
 - f) - apresentar avaliações periódicas às instâncias gestoras competentes da Secretaria e do Sistema Único de Saúde Municipal, sempre que solicitado;
 - g) - avaliar e instruir recursos solicitados pelos serviços avaliados e/ou auditoriados;
 - h) - acompanhar junto aos setores responsáveis do Departamento de Saúde da Secretaria, a implementação de propostas de adequação e de reformulação indicadas pelas avaliações e auditorias, elaborando relatórios detalhados e conclusivos;
 - i) - indicar profissionais competentes para a realização de avaliação e auditorias específicas, em comum com as instâncias gestoras da Secretaria;
 - j) - auxiliar no planejamento e na tomada de decisões por parte da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e do Sistema Único de Saúde Municipal.

SEÇÃO IV



Prefeitura Municipal de Assis

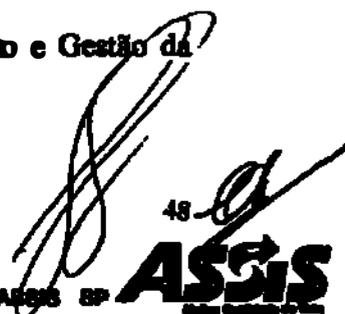
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 101 -

À Coordenadoria Administrativa compete:

- a) - efetuar orçamento prévio de toda a aquisição de insumos, serviços e convênios necessários à prestação de assistência médico-sanitária da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- b) - elaborar as solicitações de compra de materiais, serviços e convênios da Secretaria;
- 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) - fornecer relatórios periódicos detalhados ao Fundo Municipal de Saúde, para programação adequada dos pagamentos a serem realizados;
- e) - fornecer dados e informações necessárias ao planejamento e a tomada de decisões pelos diversos níveis da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, através de dados sobre as necessidades de insumos, realização de contratos e convênios;
- f) - apoiar e implementar os controles necessários para o bom desempenho da administração financeira do Fundo Municipal de Saúde;
- g) - realizar a orçamentação dos Planos Diretores Anuais da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- h) - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, indicando necessidades de suplementação e remanejamento de verbas de acordo com o projeto da Secretaria;
- i) - participar da programação e controle dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviço e convênios em conjunto com o Fundo Municipal de Saúde;
- j) - dar apoio a operacionalização da programação, controle e realização dos pagamentos devidos;
- k) - aprovar as liquidações de empenho;
- l) - manter arquivo atualizado das liquidações de empenho com as respectivas notas fiscais e recibos;
- m) - implementar as atividades de realização de balancetes mensais e anuais dos gastos e receitas do Fundo Municipal de Saúde;
- n) - preparar as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- o) - realizar balanço do Fundo Municipal de Saúde, compatibilizando-o com as normas da Contabilidade Geral do Município;
- p) - encaminhar à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações de receitas e despesas, compatibilizando-as com o disposto por aquele órgão;
- q) - encaminhar dados sobre despesas, receitas, patrimônios e estoques aos setores competentes e à Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento para subsidiar o planejamento e avaliação da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- r) - realizar controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, em conjunto com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Assis;
- s) - realizar inventário anual de bens móveis e imóveis;
- t) - participar do Conselho da Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde.

SEÇÃO V

48

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

DA ASSISTÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Artigo 102 -

À Assistência de Contratos e Convênios compete:

- a) - elaborar propostas de Contratos e Convênios de prestação de serviços médico-sanitário pelos setores públicos e privados integrados ao Sistema Único de Saúde Municipal, de acordo com as necessidades detectadas e o planejamento do Conselho Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- b) - acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios indicados de modo integrado aos outros serviços e setores da Divisão;
- c) - acompanhar a execução técnica dos contratos e convênios de modo integrado às coordenações e supervisões da Secretaria;
- d) - implementar e acompanhar as tramitações necessárias à aprovação, publicação, execução e suspensão de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, de modo integrado a outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Assis;
- e) - manter arquivo atualizado dos contratos e convênios em execução;
- f) - apresentar avaliações periódicas da situação da execução dos contratos e convênios, subsidiando a tomada de decisões dos diferentes setores da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- g) - fornecer dados detalhados à Coordenação de modo a subsidiar a programação e o planejamento dos pagamentos devidos;
- h) - indicar, propor mudanças e alternativas na elaboração de contratos e convênios.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Artigo 103 -

Ao Setor de Controle de Abastecimento compete:

- a) - responsabilizar-se pelo Almoxarifado e Farmácia da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, desenvolvendo atividades de:
 - . recebimento de produtos químicos, farmacêuticos, de enfermagem e de consumo odontológico;
 - . acondicionamento adequado dos materiais, inclusive para transporte;
 - . controle de estoque;
 - . distribuição à rede de Saúde, Unidades de Saúde de todo material necessário ao seu funcionamento;
 - . armazenamento, controle e distribuição de equipamentos e materiais permanentes;
 - . atendimento de pedidos eventuais de materiais.
- b) - fornecer dados e informações que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões pelos diferentes níveis da Secretaria;
- c) - participar do desenvolvimento e implementação de normas operacionais dos setores sob sua responsabilidade;
- d) - realizar avaliações e levantamento das necessidades anuais de materiais para posterior priorização pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- e) - participar do Conselho da Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria.

SEÇÃO VII

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

49
ASSIS
SANTO ANTONIO DO PARANÁ



Prefeitura Municipal de Assis

Artigo 104 -

Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- a) - coordenar as atividades de apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos das redes de serviços municipais;
- b) - desenvolver e implementar normas operacionais dos setores sob seu comando, objetivando a melhoria permanente das atividades;
- c) - fornecer dados e informações necessárias ao planejamento e à tomada de decisões pelos níveis da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- d) - realizar avaliações periódicas e apresentá-las ao Conselho do Departamento;
- e) - participar do Conselho do Departamento;
- f) - responsabilizar-se pela:

SUPERVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

a) - À Supervisão de Apoio Operacional compete:

- pelo apoio operacional à rede e aos CAPS, compreendendo:
- transporte da coleta de exames laboratoriais;
- abastecimento de roupas limpas às unidades de saúde;
- controle da reposição de materiais esterilizáveis;
- controle de circulação de toda a documentação da rede de serviços e nível diretivo da Secretaria;
- Fornecer dados e informações necessárias ao planejamento e a tomada de decisões pelos diferentes setores da Secretaria.
- Apresentar avaliações periódicas ao Setor de Serviços Gerais.

SUPERVISÃO DE TRANSPORTE

b) - À Supervisão de Transporte compete:

- Elaborar escala de motoristas da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- Supervisionar a frequência dos motoristas;
- Controlar os serviços de transporte, através dos relatórios diários de horários/kilometragem;
- Indicar a necessidade de serviço de manutenção dos veículos da frota própria da Secretaria, mediante apresentação de orçamentos prévios;
- Apresentar avaliações periódicas ao Setor de Serviços Gerais.

SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO

c) - À Supervisão de Manutenção compete:

- Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos da Secretaria;
- Indicar o estado geral dos equipamentos da Secretaria, inclusive quanto à sua necessidade de substituição;
- Manter atualizado o cadastro de equipamentos da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, segundo os serviços de saúde;
- Acompanhar a instalação e a mudança de equipamentos nas unidades de saúde;
- Participar do desenvolvimento e implementação de normas operacionais sobre o uso correto dos equipamentos;
- Apresentar avaliações periódicas ao Setor de Serviços Gerais.

SEÇÃO VIII DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

50
ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

Artigo 105 -

Ao Setor de Administração de Pessoal compete:

- a) - planejar, executar e avaliar o processo de integração/interação funcional dos novos serviços;
- b) - manter atualização o perfil dos cargos e sua quantidade face às necessidades detectadas e ao desenvolvimento do modelo assistencial;
- c) - acompanhar o processo de avaliação de desempenho funcional da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- d) - desenvolver sistemas de controle de lotação, movimentação e registro funcional;
- e) - atualizar os registros funcionários para fins de concessão de direitos;
- f) - preparar os expedientes necessários à exoneração de servidores admitidos e os referentes à sua movimentação interna;
- g) - participar na decisão de transferência e remanejamento de servidores, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- h) - acompanhar a instauração de comissões de sindicância, inquéritos administrativos ou outros processos de regime disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- i) - efetuar a projeção de despesas com os Recursos Humanos e encargos, para elaboração da orçamentação de pessoal;
- j) - manter atualizado cadastro de pessoal, de modo a fornecer informações e dados necessários aos diversos níveis da Secretaria;
- k) - manter atualizado o quadro de lotação de pessoal, dados referentes ao preenchimento de cargos e a existência de vagas advindas de exoneração, rescisões de contratos e aposentadorias dos servidores, bem como o controle do pessoal afastado e em licença;
- l) - orientar os servidores no que diz respeito à sua vida funcional;
- m) Promover o levantamento de dados relativos a situação das vantagens funcionais e pessoais dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- n) - registrar e controlar a frequência dos servidores, preparando os dados necessários para o processamento da folha de pagamento;
- o) - programar e controlar as escalas de férias, bem como encaminhar para o Departamento de Relações Humanas, os pedidos de férias e efetuar as anotações necessárias;
- p) - controlar afastamento por motivo de saúde;
- q) - elaborar folha de pagamento complementar para equiparação salarial entre os funcionários da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- r) - orientar os servidores municipalizados no que diz respeito à sua vida funcional;
- s) - registrar e controlar as escalas de férias dos servidores municipalizados, preparando os dados necessários para o processamento da folha de pagamento complementar;
- t) - controlar as escalas de férias dos servidores municipalizados, bem como encaminhar os pedidos ao órgão competente estadual e efetuar as anotações necessárias;
- u) - manter atualizado o quadro de lotação de pessoal municipalizado, com dados referentes ao preenchimento de cargos e existência de vagas;
- v) - analisar processos de pedidos de municipalização e desmunicipalização de servidores estaduais da saúde;
- x) - promover levantamento de dados relativos a situação das vantagens funcionais e pessoais dos servidores municipalizados, previstos na legislação em vigor.

51
ASSIS



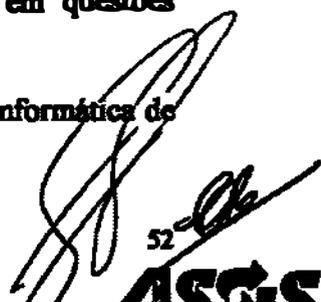
Prefeitura Municipal de Assis

SEÇÃO IX DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- Artigo 106 -** À Coordenadoria de Informações e Desenvolvimento compete:
- a) - subsidiar os níveis gerenciais do Sistema Único de Saúde local e da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, com informações e relatórios gerenciais segundo necessidades definidas;
 - b) - desenvolver sistemas informativos a partir das prioridades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e das demandas recebidas;
 - c) - implementar, manter, atualizar e modificar os sistemas informatizados e os sistemas de avaliação de serviço e gerência;
 - d) - apresentar avaliações periódicas à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;
 - e) - participar do Conselho e do Colegiado Técnico do Departamento e do Colegiado de Governo da Secretaria;
 - f) - desenvolver banco de dados epidemiológicos de interesse para o Sistema Municipal de Saúde;
 - g) - desenvolver estudos epidemiológicos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 - h) - tornar acessíveis informações necessárias para a formulação de políticas e implementação de programas à nível municipal;
 - i) - acompanhar a evolução de indicadores de saúde, de forma a monitorar o impacto dos serviços na situação de saúde da coletividade;
 - j) - elaborar boletins informativos acerca dos dados epidemiológicos;
 - k) - apresentar avaliações periódicas ao Conselho do D.I.D., à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;
 - l) - participar do Conselho e do Colegiado Técnico do Departamento e do Colegiado de Governo da Secretaria.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE INFORMÁTICA

- Artigo 107 -** Ao Setor de Informática compete:
- a) - desenvolver sistemas de informação que possibilitem diagnosticar, acompanhar e avaliar os diferentes setores da Secretaria, dos serviços municipais, dos serviços convênios e contratados pelo Sistema Único de Saúde local, e das condições de saúde da população de Assis;
 - b) - desenvolver sistemas de informação que subsidiem a gerência nos vários níveis de decisão da Secretaria;
 - c) - desenvolver cultura de informática nas várias Coordenadorias da Secretaria;
 - d) - desenvolver ou gerenciar a compra de Sistemas Informatizados a partir das necessidades e prioridades definidas;
 - e) - levantar, avaliar e propor soluções alternativas para os sistemas da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
 - f) - assessorar o Departamento e suas Coordenadorias em questões técnicas específicas;
 - g) - gerar documentação dos sistemas já existentes;
 - h) - desenvolver propostas de treinamento aos usuários da informática da Secretaria;

52

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- l) - prestar suporte na correta utilização de equipamentos, sistemas e softwares oficiais da Secretaria;
- j) - receber, preparar e digitar dados referentes aos sistemas da Secretaria;
- k) - emitir relatórios periódicos previstos pelos diferentes sistemas;
- l) - organizar e manter o Centro de Documentação dos dados e relatórios.

SEÇÃO X DA SECRETÁRIA DE GABINETE

Artigo 108 -

À Secretária de Gabinete compete:

- a) - secretariar as atividades do Secretário Municipal de Higiene e Saúde;
- b) - desenvolver todas as atividades de apoio compatíveis ao Setor, agendamento, atendimento telefônico e ao público, organização de reuniões, datilografia, organização de arquivos, encaminhamentos de processos e documentação, entre outras;
- c) - manter arquivo atualizado de toda a documentação pertinente;
- d) - realizar e autorizar cópias xerográficas conforme cotas estabelecidas pelo gabinete;
- e) - manter anotação atualizada do número de cópias realizadas mensalmente para cada setor da Secretaria;
- f) - responsabilizar-se pelo correto uso dos equipamentos e sua conservação e manutenção;
- g) - prestar toda e qualquer informação ao público que se dirija a Secretaria;
- h) - encaminhar adequadamente as solicitações aos setores responsáveis.

SEÇÃO XI DO EXPEDIENTE

Artigo 109 -

Ao Expediente compete:

- a) - controlar a entrada, tramitação e saída de todos os protocolados pertinentes a Secretaria;
- b) - controlar, distribuir e acompanhar a entrada, tramitação e saída de todos os ofícios e documentos pertinentes a Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- c) - realizar a interface do Expediente da Secretaria com o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Assis.

CAPÍTULO III DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 110 -

Ao Fundo Municipal de Saúde compete:

- a) - implementar as ações necessárias a correta aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, tendo em vista, a política municipal de saúde e o projeto de governo;
- b) - apresentar relatórios financeiros periódicos e detalhados, solicitados pelas diversas instâncias do Sistema Único de Saúde Municipal, da Secretaria e da Prefeitura Municipal de Assis;
- c) - controlar as contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;
- d) - realizar e/ou acompanhar as aplicações financeiras dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, de modo a permitir a adequada utilização e valorização dos recursos, e garantir que os ganhos obtidos das operações financeiras retornem integralmente ao Fundo Municipal de Saúde.



Prefeitura Municipal de Assis

- e) - controlar detalhadamente os empréstimos, os financiamentos e os pagamentos realizados com recursos do Fundo Municipal de Saúde aos serviços de saúde integrados ao Sistema Único de Saúde Municipal e aos fornecedores de insumos e serviços à Secretaria;
- f) - programar e controlar o pagamento dos fornecedores, prestadores de serviços e convênios, conforme as datas previstas pelos processos correspondentes;
- g) - emitir e liquidar empenhos através das respectivas notas fiscais e dos pagamentos correspondentes, em conjunto com o Secretário Municipal de Higiene e Saúde;
- h) - manter diariamente atualizado o banco de dados informativo junto à Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento, no que diz respeito a todas as movimentações realizadas no Fundo Municipal de Saúde;
- i) - apresentar relatórios semanais e mensais à Secretaria das aplicações financeiras do Fundo Municipal de Saúde, receitas e despesas detalhadas, saldos existentes e previsões para o restante do período;
- j) - apresentar relatórios trimestrais ao Conselho Municipal de Saúde;
- k) - manter toda a documentação necessária, de acordo com a legislação vigente e de acordo com a solicitação da Secretaria e as instâncias competentes do Sistema Único de Saúde e da Prefeitura Municipal de Assis;
- l) - realizar as prestações de contas exigidas pelas diferentes instâncias governamentais no que se refere aos respectivos recursos ao Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Artigo 111 - Ao Departamento de Saúde compete:

- a) - operacionalizar a política municipal de saúde em nível local e municipal);
- b) - gerenciar redes de prestação de serviços: rede básica de saúde, rede de ambulatórios especializados e de centros de referência, rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, rede hospitalar e de urgência/emergência;
- c) - implementar e operacionalizar programas de saúde e projetos especiais em conjunto com a Coordenadoria de Programas e Projetos da Secretaria;
- d) - gerenciar e implementar ações de Vigilância em Saúde e Controle do Meio-Ambiente;
- e) - elaborar plano anual do Departamento;
- f) - apresentar avaliações periódicas à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- g) - realizar avaliação permanente das redes de serviços em conjunto com a Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento;
- h) - encaminhar propostas de diretrizes, critérios e normas para implementação do relacionamento da Secretaria e Sistema Único de Saúde Municipal com serviços de atenção à saúde pública e privadas, às instâncias de decisão da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e Conselho Municipal de Saúde;
- i) - participar do Colegiado Técnico Operacional e do Conselho do Departamento e do Colegiado de Governo da Secretaria.

54

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA

- Artigo 112 -** Ao Núcleo de Assistência compete:
- a) - participar da implementação de programas e projetos especiais em nível local e municipal;
 - b) - assessorar o Departamento em questões técnicas e administrativas das áreas programáticas;
 - c) - assessorar o desenvolvimento de ações integradas entre as Coordenadorias do Departamento e os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
 - d) - assessorar o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
 - e) - participar da operacionalização de atividades do Departamento não relacionadas à competência específica das Coordenadorias;
 - f) - assessorar o Departamento no planejamento das atividades;
 - g) - participar do Colegiado Técnico Operacional e do Conselho do Departamento.

SEÇÃO II DO CONSELHO DO DEPARTAMENTO

- Artigo 113 -** Ao Conselho do Departamento compete:
- a) - elaborar plano anual do Departamento em consonância com a política municipal de saúde, conforme estabelecido no Plano Anual da Prefeitura Municipal de Assis e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
 - b) - o Conselho será composto por : Diretor do Departamento, Assistente Técnico e Coordenadorias do Departamento;
 - c) - reunir-se quinzenalmente em fórum próprio.

SEÇÃO III DO COLEGIADO TÉCNICO OPERACIONAL

- Artigo 114 -** Ao Colegiado Técnico Operacional compete:
- a) - consolidar os planejamentos setoriais no plano anual do Departamento;
 - b) - propor formas de operacionalização do plano anual do Departamento;
 - c) - desenvolver projetos e planos de trabalho comuns às Coordenadorias do Departamento;
 - d) - integrar as atividades da Assistência Técnica e as Coordenadorias do Departamento;
 - e) - deliberar sobre questões emergenciais da assistência à saúde, apreciar e sugerir formas relacionadas da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e Sistema Único de Saúde Municipal, com serviços contratados e convênios;
 - f) - estabelecer normas e diretrizes necessárias ao desenvolvimento do plano anual;
 - g) - realizar avaliações periódicas sobre o desenvolvimento do Departamento;
 - h) - composto de: Diretor do Departamento, Assistente Técnico, Conselhos Técnicos Operacionais, Coordenadorias e Representantes dos regionais;



Prefeitura Municipal de Assis

i) - reunir-se mensalmente em forum próprio.

SEÇÃO IV DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE SAÚDE

Artigo 115 -

Às Coordenadorias Regionais de Saúde compete:

- a) - implementar e operacionalizar a política municipal de saúde em nível regional e local;
- b) - realizar planejamento regional, subsidiando o planejamento da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- c) - desenvolver e implementar os serviços de saúde, em consonância com a política municipal de saúde;
- d) - implementar as ações, atividades e programas em nível regional;
- e) - participar do controle e avaliação dos serviços de sua região;
- f) - promover a integração da Coordenadoria com as outras áreas e redes de serviços da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- g) - dar apoio operacional, técnico e gerencial aos serviços sob seu comando;
- h) - desenvolver e implementar propostas operacionais e técnicas em conjunto com os serviços sob seu comando;
- i) - apresentar avaliações periódicas ao Colegiado Técnico Operacional, indicando prioridades a serem atendidas, problemas a serem enfrentados e formas de superação;
- j) - participar do Colegiado Técnico Operacional e do Conselho de Departamento;
- k) - supervisionar as ações de saúde em nível regional e local;
- l) - implementar as ações de assistência à saúde a nível individual/coletivo/curativo/preventivo e reabilitação na sua área de abrangência de acordo com as necessidades de saúde detectadas e com as diretrizes do Projeto da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- m) - participar do planejamento loco-regional, apontando necessidades, prioridades, problemas a serem enfrentados e formas de superação;
- n) - participar do Conselho Gestor de Saúde.

SEÇÃO V DO CONSELHO OPERACIONAL REGIONAL

Artigo 116 -

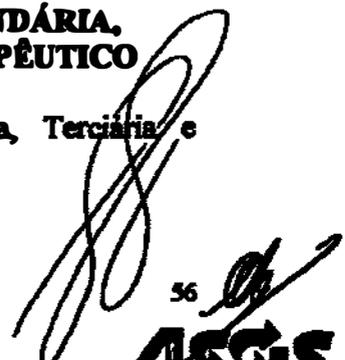
Ao Conselho Operacional Regional compete

- a) - composto pelos Coordenadores e pelos profissionais de saúde responsáveis pelas ações e procedimentos da unidade tais como: Vigilância em Saúde e Controle do Meio Ambiente, Sistemas de Atendimento Domiciliar, Atenção Psico-social, saúde Bucal e Ações de Assistência a Saúde.

SEÇÃO VI DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA, TERCIÁRIA E SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

Artigo 117 -

As Coordenadorias Regionais de Atenção Secundária, Terciária e Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:

56

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- a) - implementar e operacionalizar as diretrizes da política municipal de saúde no nível da Atenção Secundária, Terciária e nos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêuticos;
- b) - realizar planejamento destes setores a nível municipal, subsidiando o planejamento do Departamento, da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- c) - apoiar e coordenar a implementação dos serviços sob sua responsabilidade;
- d) - propor, à direção do Departamento, diretrizes, critérios e normas para implementação do relacionamento da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e Sistema Único de Saúde Municipal com os Serviços de Saúde do Município;
- e) - promover a integração dos serviços sob sua coordenação, bem como, destes com as outras redes de serviços da Secretaria e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- f) - apoiar o desenvolvimento e implementação de normas operacionais e técnicas nos serviços sob seu comando;
- g) - apresentar avaliações periódicas ao Conselho do Departamento, indicando prioridades a serem atendidas, problemas a serem enfrentados e formas de superação;
- h) - participar do Colegiado Técnico Operacional e do Conselho do Departamento.

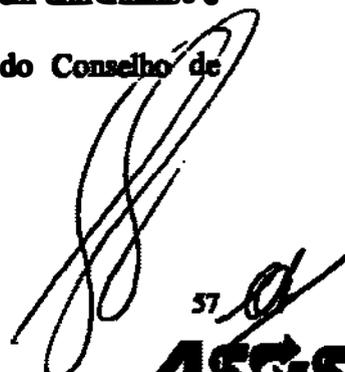
SUBSEÇÃO I DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

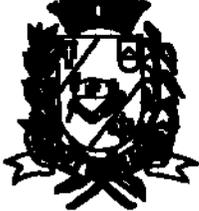
Artigo 118 -

À Atenção Secundária compete:

- a) - implementar e operacionalizar a política municipal de saúde na área de atenção secundária à saúde;
- b) - realizar planejamento da área de atenção secundária do município subsidiando o planejamento da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- c) - implementar programas, ações e atividades da área de modo integrado às outras redes de serviço da Secretaria e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- d) - promover a integração dos Serviços de Atenção Secundária com as outras áreas de serviço da Secretaria e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- e) - desenvolver e implementar a Central de Marcação de Consultas via L.P.;
- f) - propor, à direção do Departamento, diretrizes, critérios e normas para a implementação do relacionamento da Secretaria e Sistema Único de Saúde Municipal, com os serviços ambulatoriais, públicos e privados.
- g) - dar apoio operacional, técnico e gerencial aos serviços municipais de atenção secundária;
- h) - apresentar avaliações periódicas ao Colegiado Técnico Operacional, indicando prioridades a serem atendidas, problemas a serem enfrentados e formas de superação;
- i) - participar do Colegiado Técnico Operacional e do Conselho de Departamento.

SUBSEÇÃO II DA ATENÇÃO TERCIÁRIA

57




- Artigo 119 - À Atenção Terciária compete:**
- a) - realizar supervisão dos serviços hospitalares integrados ao Sistema Único de Saúde Municipal;
 - b) - desenvolver, implementar e gerenciar a Central de Vagas Hospitalares, integrando-a às Centrais Regionais e Estadual;
 - c) - participar do planejamento da Coordenadoria, apontando as necessidades, prioridades, problemas a serem enfrentados e formas de superação;
 - d) - promover a integração da área com as outras redes de serviço da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e Sistema Único de Saúde Municipal;
 - e) - participar dos projetos e convênios de integração com universidades e entidades hospitalares;
 - f) - apresentar avaliações periódicas à Coordenadoria;
 - g) - participar do Conselho de Departamento.

SUBSEÇÃO III DOS SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

- Artigo 120 - Aos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:**
- a) - implementar e operacionalizar as diretrizes da política municipal de saúde na área de apoio diagnóstico e terapêutico;
 - b) - realizar planejamento da área a nível municipal, subsidiando o planejamento do Departamento e da Coordenadoria;
 - c) - supervisionar os SADT's municipais, bem como aqueles contratados e conveniados;
 - d) - propor diretrizes, critérios e normas para implementação do relacionamento da Secretaria e Sistema Único de Saúde Municipal com SADT do Município;
 - e) - promover a integração dos SADT's com as outras redes de serviços da Secretaria Municipal e do Sistema Único de Saúde Municipal;
 - f) - dar apoio operacional, técnico e gerencial aos SADT's municipais;
 - g) - apresentar avaliações periódicas à Coordenadoria de Atenção Secundária, Terciária, indicando prioridades a serem atendidas, problemas a serem enfrentados e formas de superação;
 - h) - participar do Conselho de Departamento.

SEÇÃO VII DO CONSELHO TÉCNICO OPERACIONAL

- Artigo 121 - O Conselho Técnico Operacional é composto por:**
- a) - composto pelos coordenadores do ambulatório de referência e seus profissionais de saúde que desenvolvem as ações e procedimentos em saúde.

SEÇÃO VIII DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO A URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- Artigo 122 - À Coordenadoria de Atenção a Urgência e Emergência compete:**
- a) - planejar, adotar critérios que garantam adequado padrão de qualidade no atendimento ao usuário na urgência e emergência;
 - b) - coordenar a realização do atendimento emergencial em caráter local e regional, possibilitando atendimento aos usuários dos municípios que



Prefeitura Municipal de Assis

compõem a Região de Governo de Assis, bem como à eventuais atendimentos de outras localidades;

- c) - monitorar e utilizar os mecanismos de contra referência para encaminhamento aos níveis de atenção primária, secundária e terciária;
- d) - promover a integração do órgão com as outras áreas e redes de serviços da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- e) - apoiar operacional, técnico e gerencialmente os serviços sob seu comando;
- f) - planejar, desenvolver e implementar propostas técnico-operacionais em conjunto com os serviços sob seu gerenciamento;
- g) - planejar a viabilidade da implantação do Pronto Socorro Municipal, como um serviço de atenção à urgência e emergência.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Artigo 123 - À Coordenadoria de Programas e Projetos compete:

- a) - definir projetos técnicos da Secretaria para o enfrentamento de Grupos de Patologia de Alta-prevalência ou faixas etárias de risco: mulher, criança/adolescente, adulto, reabilitação, saúde mental, saúde bucal, saúde do trabalhador, doenças sexualmente transmissíveis, entre outros;
- b) - subsidiar a implementação de programas e projetos definidos junto às diferentes instâncias do Sistema Único de Saúde Municipal;
- c) - participar do acompanhamento e avaliação da implementação e do impacto dos programas e propostas em conjunto com as Coordenadorias de Saúde e Informação e Desenvolvimento;
- d) - subsidiar o planejamento da Secretaria e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- e) - participar do Colegiado de Governo da Secretaria.

SEÇÃO X

DO GRUPO TÉCNICO PARA EDUCAÇÃO E TREINAMENTO EM SAÚDE

Artigo 124 - Ao Grupo Técnico para Educação e Treinamento em Saúde compete

- a) - elaborar em conjunto com os demais níveis da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde, instrumento de avaliação de desempenho funcional;
- b) - programar, acompanhar e avaliar os processos de concursos públicos de acordo com as necessidades de recursos humanos da Secretaria;
- c) - planejar, programar e executar, em conjunto com o Departamento de Relações Humanas, os processos seletivos internos, para acesso na carreira e provimento de cargos de chefia;
- d) - elaborar programas e projetos de capacitação de desenvolvimento funcional, de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- e) - realizar estudos e propor normas de diretrizes para fixação e lotação ideal as funções e cargos da Secretaria;
- f) - desenvolver, acompanhar e supervisionar o processo de descentralização dos processos administrativos a nível regional e local, no que se refere à gestão de pessoal;
- g) - fornecer dados e informações necessárias ao planejamento e a tomada de decisões pelos diversos níveis da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Assis

b) - participar do Conselho do Departamento.

SEÇÃO XI DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E CONTROLE DO MEIO-AMBIENTE

Artigo 125 - À Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Controle do Meio Ambiente compete:

- a) - implementar e operacionalizar a política municipal de saúde na área do município e de forma integrada às Coordenadorias Regionais de Saúde e de acordo com o projeto da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- b) - realizar o planejamento da área de Vigilância em Saúde e Controle do Meio-Ambiente da Secretaria;
- c) - implementar programas, ações e atividades da área de modo integrado às Coordenadorias Regionais de Saúde;
- d) - participar do controle e avaliação dos serviços das Coordenadorias Regionais de Saúde e daqueles sob sua responsabilidade;
- e) - promover a integração com as áreas e redes de serviços da Secretaria e do Sistema Único de Saúde Municipal;
- f) - auxiliar no desenvolvimento e implementação, de forma integrada à Coordenadoria de Informação e Desenvolvimento, dos sistemas de informação de suporte às atividades da área de Vigilância e Meio-Ambiente;
- g) - dar apoio operacional, técnico e gerencial às Coordenadorias Regionais de Saúde e aos serviços sob seu comando;
- h) - apresentar avaliações periódicas ao Colegiado Técnico Operacional, indicando prioridades a serem atendidas, problemas a serem enfrentados e formas de suspensão;
- i) - participar do Colegiado Técnico Operacional, Conselho do Departamento e Colegiado de Governo da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde.

TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Artigo 126 - À Secretaria de Ação Social compete, planejar, coordenar, desenvolver a política municipal de ação social, participando de programas voltados para a melhoria do serviço público e aperfeiçoamento da organização popular.

CAPÍTULO I DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Artigo 127 - Ao Núcleo de Planejamento e Gestão compete:

- a) - planejar, coordenar e executar as atividades de Serviço Social no âmbito municipal, visando à fixação de uma política que atenda às necessidades básicas da Comunidade;
- b) - estabelecer prioridade na implantação de programas de Serviços Social, fixando os objetivos de ação, que respondam à problemática do Município, dentro das disponibilidades de recursos, levando em conta, entre outros fatores, o da máxima rentabilidade dos investimentos, objetivando as seguintes metas: atendimento direto, racionalização de serviços, prestação de serviços visando sobre tudo à utilização de



Prefeitura Municipal de Assis

- recursos da Comunidade num trabalho preventivo, definição de problemas sociais de determinadas faixas da população do Município, quais sejam, os setores da família, do menor, de saúde, da recreação, do trabalho, etc...;
- c) - promover entrosamento com os demais Departamento da Prefeitura e órgão públicos e particulares, que tenham programas e interesse relacionados com este Departamento;
 - d) - promover estudo de auxílio e subvenção a entidades assistências do Município;
 - e) - estudar e fiscalizar problemas concernentes às atividades da Comunidade, que impliquem em casos de Assistência Social;
 - f) - promover pesquisas e levantamento sociais de interesse do Município, no que concerne a problemas sociais;
 - g) - realizar estudos dos problemas sociais que afetem o município, propondo soluções;
 - h) - promover estudo e elaboração de campanhas educacionais e de orientação social;
 - i) - disciplinar as atividades das Divisões respectivas e Seções, de modo a obter, o máximo de eficiência;
 - j) - promover e coordenar cursos de aperfeiçoamento para o pessoal técnico da Divisão.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS

- Artigo 128 -** À Divisão de Projetos e Programas compete:
- a) - promover pesquisas e elaborar perfil diagnóstico do Município no que concerne a questões sociais, propondo ações que venham de encontro à problemática detectada;
 - b) - priorizar a implantação de projetos e serviços sociais, fixando os objetivos de ação que venham de encontro à problemática do município, considerando entre outros fatores, o de maior rentabilidade dos investimentos e o de educação popular;
 - c) - prestar assessoria técnica, administrativa e financeira junto aos projetos e serviços desenvolvidos a serem implantados;
 - d) - sistematizar e avaliar a experiência desenvolvida, visando o aperfeiçoamento e ampliação dos serviços e projetos;
 - e) - informar processos de ordem técnica;
 - f) - elaborar e enviar ao órgão superior, relatórios mensais de atividades desenvolvidas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PÚBLICA

- Artigo 129 -** À Divisão de Assistência Pública compete:
- a) - promover entrosamento junto aos demais órgãos municipais, e particulares que tenham programas e interesses comuns, visando o aperfeiçoamento dos mesmos, bem como, o estabelecimento de novos convênios;
 - b) - estimular a organização de grupos populares, no sentido de dinamizar seu funcionamento junto à comunidade;
 - c) - outras atribuições inerentes ao órgão.

SEÇÃO III

61



DA DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA

- Artigo 130 -** À Divisão de Ação Comunitária compete:
- a) - atender e orientar aos usuários da Secretaria;
 - b) - realizar visitas, diagnósticos e encaminhamentos que se fizerem necessários;
 - c) - sugerir e executar planos de assistência direta aos usuários, quando este não for possível por intermédio das instituições públicas e particulares da comunidade;
 - d) - colaborar e promover a integração de órgãos congêneres no sentido de utilizar todos os recursos da comunidade ou dos municípios circunvizinhos, visando a efetiva prestação de serviços junto aos usuários;
 - e) - procurar, através da prestação direta ou indireta de serviços, o maior nível de conscientização dos usuários, tendo em vista, um trabalho preventivo e promocional;
 - f) - criar uma central de informação através de um cadastro atualizado do usuário beneficiado pela Secretaria;
 - g) - promover campanhas beneficentes de âmbito municipal, em conjunto com grupos e recursos sociais;
 - h) - promover a valorização e o aproveitamento racional de voluntariado, através de recrutamento e orientação em serviços e programas.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DA REDE DE SERVIÇOS ASSISTÊNCIAIS

- Artigo 131 -** À Divisão da Rede de Serviços Assistenciais compete:
- a) - organizar e manter atualizado um cadastro das entidades e grupos sociais do município;
 - b) - prestar assessoria técnica, administrativa às entidades e grupos sociais cadastrados na Secretaria;
 - c) - estimular a organização de grupos representativos, objetivando a criação de entidades sociais;
 - d) - promover estudos quanto ao repasse de auxílios e subvenções à entidade e grupos assistenciais do município;
 - e) - sistematizar e avaliar a experiência desenvolvida, visando o aperfeiçoamento e a ampliação dos serviços e projetos;
 - f) - elaborar e enviar ao órgão superior, relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Artigo 132 -** Ao Departamento Administrativo compete:
- a) - assessorar o Secretário nas questões de cunho administrativo;
 - b) - coordenar o fluxo interno dos serviços administrativos da Secretaria, de acordo com normas, princípios e critérios estabelecidos;
 - c) - preparar ordens internas de serviço, circulares, ofícios e outros documentos determinados pelo Secretário;
 - d) - elaborar escala de férias e controle de frequência dos funcionários da Secretaria;
 - e) - receber, organizar e distribuir a correspondência e expedientes da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Assis

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

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Artigo 133 -** Ao Secretário Municipal de Ação Social, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Declaratório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:
- a) - secretariar e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
 - b) - exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;
 - c) - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como prover os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos programas decorrentes do Plano Global de Governo;
 - d) - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como, avocar qualquer processo;
 - e) - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;
 - f) - elaborar relatórios ao prefeito sobre as atividades da Secretaria;
 - g) - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;
 - h) - propor a política e as diretrizes de Ação e Assistência Social a serem adotadas pelo Município;
 - i) - dirigir-se ao Poder Legislativo, em resposta a requerimentos ou indicações dele provenientes;
 - j) - cumprir a fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
 - k) - delegar atribuições e competências aos seus subordinados;
 - l) fixar a composição da Equipe de Trabalho da Secretaria;
 - m) - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
 - n) - expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade dos servidores da Secretaria;
 - o) - apresentar relatórios anuais dos serviços executados pela Secretaria;
 - p) - autorizar a retirada ou transferência de utensílios, móveis ou equipamentos da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio;
 - q) - despachar e distribuir os serviços de acordo com a natureza dos mesmos, entre os vários funcionários da Secretaria;
 - r) - estimular a integração com outros setores e órgão da Administração;
 - s) criar condições favoráveis ao aprimoramento dos recursos humanos do quadro da Secretaria;
 - t) - baixar ordens de serviço, circulares e instruções, quando necessárias à boa execução dos serviços da Secretaria;
 - u) - proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisórios em assuntos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Assis

- v) - aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao Prefeito aquelas que ultrapassem o âmbito das atribuições da Secretaria;
- x) - autorizar a despesa da Secretaria, dentro dos limites de sua competência;
- z) - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- a.1) - tomar conhecimento dos relatórios mensais dos órgãos da Secretaria, determinando as medidas cabíveis;
- b.1) - propor ao Prefeito Municipal, a admissão ou a dispensa de pessoal, e bem assim designar, movimentar e transferir funcionários entre as dependências da Secretaria, observando as disposições legais e regulamentares;
- c.1) - promover o levantamento dos problemas de promoção e assistência social do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados;
- d.1) - manter estreita coordenação com os Órgãos de Promoção Social Estaduais e Federais, visando à execução dos programas de Assistência e Promoção Humana;
- e.1) - elaborar os programas anuais de promoção de assistência social;
- f.1) - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- g.1) - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;
- h.1) - promover a realização de convênios com as entidades congêneres Federais e Estaduais, relativos as atividades de Assistência e Promoção Social no Município;
- i.1) - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da declaração de competência que venha a estabelecer;
- j.1) - atender convocações do Prefeito Municipal para reuniões;
- k.1) - subscrever atos com o Prefeito Municipal das respectivas alçadas;
- l.1) - executar outras atividades correlatas e inerentes à Pasta;

TÍTULO IX DAS DEMAIS COMPETÊNCIAS PESSOAIS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E CHEFES DE DEPARTAMENTOS

- Artigo 134 -** Aos Diretores e Chefes de Departamentos, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente compete:
- a) - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos que lhe sejam atribuídos;
 - b) - orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;
 - c) - acelerar o desempenho e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
 - d) - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como, controlar sua utilização;
 - e) - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;



Prefeitura Municipal de Assis

- f) - emitir pareceres nos processos que lhe forem distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Departamento;
- g) - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- h) - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do departamento;
- i) - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
- j) - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus Órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos, quando necessários;
- k) - zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro da sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- l) - comunicar periodicamente à Divisão de Relação Trabalhista as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- m) - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- n) - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
- o) - propor programas de treinamento de interesse do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- p) - aplicar e fazer aplicar, os instrumentos de avaliação de pessoal;
- q) - encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores, para deliberação dos Órgãos competentes;
- r) - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- s) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas;
- t) - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO II DOS GERENTES E CHEFES DE DIVISÃO

Artigo 135-

Aos Gerentes e Chefes de Divisão, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- a) - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos a ele atribuídos;
- b) - orientar a execução das atividades do serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- c) - emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelos superiores imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu serviço;
- d) - cooperar com o Chefe Imediato em assuntos técnicos ou administrativo;
- e) - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço;



- f) - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;
- g) - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- h) - zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, no âmbito de sua competência, e de acordo com a legislação vigente;
- i) - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinado;
- j) - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- k) - comunicar periodicamente à Divisão de Relação Trabalhista as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos;
- l) - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- m) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente;
- n) - manter elevado o moral dos subordinados e cooperação entre os servidores;
- o) - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários.

CAPÍTULO III DOS ENCARREGADOS DE SETORES

Artigo 136 - Aos Encarregados de Setores, além das atribuições legais e regulares previstas na legislação vigente, compete:

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

66
ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- h) - garantir que a execução das atividades do Setor, estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- i) - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pela autoridade competente;
- j) - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- k) - informar os processos que lhe sejam distribuídos;
- l) - cooperar com o Chefe Imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- m) - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor.

CAPÍTULO IV DOS OUTROS SERVIDORES

- Artigo 137 -** Aos outros servidores, além das atribuições legais e regulamentares previstas nas legislações vigentes, compete:
- a) - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
 - b) - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe sejam determinados;
 - c) - manter em asseio e ordem os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob a sua guarda e responsabilidade;
 - d) - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do Chefe Imediato;
 - e) - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
 - f) - apresentar sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO X DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- Artigo 138 -** Para efeitos deste Decreto, Ato Administrativo é toda decisão geral ou específica do Prefeito Municipal, no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, bem como impor obrigações a si próprio e aos administrados e munícipes.
- Artigo 139 -** Nos atos administrativos do Prefeito Municipal deverá ser observada a seguinte ordem hierárquica:
- a) - Decreto;
 - b) - Portaria;
 - c) - Instruções;
 - d) - Circulares;
 - e) - Ordens de Serviço.

- Parágrafo 1º -** Os Decretos são atos administrativos, normativos, baixados pelo Prefeito Municipal com vistas à concretização de situações previstas em Lei.

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- Parágrafo 2º** - As Portarias são atos internos através dos quais a Administração faz acionar-se mecanismos burocráticos, restabelece providências de ordem administrativa, ou define situações funcionais.
- Parágrafo 3º** - As Instruções são ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de certo serviço, expedidas por autoridade hierárquica superior, com o fim de orientar o desempenho de atribuições da competência dos seus subalternos assegurando, paralelamente a isso, unidade de ação do organismo administrativo.
- Parágrafo 4º** - As Circulares são formas de ato administrativo que contém recomendações escritas a determinados servidores, com o objetivo de uniformizar o procedimento dos vários órgãos municipais, em determinados casos.
- Parágrafo 5º** - As Ordens de Serviços são atos através dos quais se determinam providências a serem cumpridas por autoridades hierarquicamente inferiores.

SEÇÃO I CONSTITUEM OBJETO DE DECRETO

- Artigo 140** - Constituem objeto de Decreto:
- a) - regulamentação de Lei;
 - b) - instituição, modificação e extinção de atribuições não privativas em Lei;
 - c) - abertura de créditos especiais e suplementares, até o limite autorizado por Lei, assim como créditos extraordinários;
 - d) - declaração de utilidade ou necessidade pública ou de interesse social, para efeito de desapropriação ou de servidão administrativa;
 - e) - aprovação de regulamento ou de regimento;
 - f) - permissão de uso de bens e serviços municipais;
 - g) - medidas executórias dos instrumentos básicos do sistema de planejamento do desenvolvimento integrado do Município;
 - h) - criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrados, não privativas de Lei;
 - i) - normas de efeitos externos, não privativas de Lei;
 - k) - todo e qualquer Ato Normativo de caráter permanente, destinado a prover situações gerais ou específicas, previstas de forma expressa, explícita ou implícita na legislação.

SEÇÃO II CONSTITUEM OBJETO DE PORTARIA

- Artigo 141** - Constituem objeto de Portaria:
- a) - provimento e vacância de Cargos Públicos e demais atos de efeitos individuais;
 - b) - lotação e relotação dos Quadros do Pessoal;
 - c) - abertura de Sindicâncias e Processos Administrativos, Aplicação de Penalidades e demais Atos Individuais de efeitos internos;
 - d) - outros atos determinados em Lei ou Decreto.

SEÇÃO III



CONSTITUEM OBJETO DE CIRCULAR

- Artigo 142 -** Constituem objeto de Circular:
- a) - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço municipal;
 - b) - determinação no sentido de orientar os servidores municipais no desempenho das atribuições que lhes estão afetas e de assegurar a unidade de ação no sentido administrativo.

SEÇÃO IV CONSTITUEM OBJETO DE ORDEM DE SERVIÇOS

- Artigo 143 -** Constituem objeto de Ordem de Serviços as determinações das Chefias dos Órgãos Administrativos subordinados diretamente ao Prefeito, dirigidas às unidades de serviço e aos servidores que lhes são subordinados, contendo indicações de caráter Administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de executar serviço e obras.

SEÇÃO V DA NUMERAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

- Artigo 144 -** Os Decretos e Portarias seguirão a numeração já existentes em ordenamento contínuo, sem interrupção anual.
- Artigo 145 -** As Circulares e Ordens de Serviços serão numeradas cronologicamente cada ano.
- Parágrafo Único -** Quando emitidas pelas Chefias dos Órgãos Administrativos diretamente subordinados ao Prefeito, a numeração das Circulares será feita pelo órgão emissor e precedida da sigla do respectivo Órgão.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo 146 -** O Regime Jurídico dos Servidores Municipais é o Regime Estatário definido em Lei especial, (Regime Jurídico Único do Servidor Público Municipal).
- Artigo 147 -** As Unidades Administrativas antigas da Prefeitura estão automaticamente extintas com a aplicação das medidas previstas na Lei nº 3.347/94 e 3.399/95 e à medida que forem sendo instaladas e criadas por este Decreto.
- Artigo 148 -** O Prefeito Municipal, através de Decreto, poderá delegar outras competências que julgar oportunas;
- Parágrafo Único -** A qualquer momento, o Prefeito poderá, segundo seu único critério, avocar a si qualquer competência decisória delegada.
- Artigo 149 -** São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a ele pertinentes:
- a) - iniciativa, sanção, promulgação, veto de Leis ou silêncio;

69

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

- b) - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- c) - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
- d) - admissão, contratação e promoção de servidor, a qualquer título, e também sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;
- e) - aprovação de regimentos;
- f) - aprovação de regulamentos;
- g) - criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;
- h) - abertura de créditos adicionais;
- i) - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;
- j) - aprovação de lotamentos e suas vistorias;
- k) - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades públicas, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- l) - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- m) - permissão ou autorização de uso de bens municipais;
- n) - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara;
- o) - expedição de Decretos;
- p) - celebração de Convênios;
- q) - decretação de desapropriação e instituição de serviços administrativos;
- r) - determinação da abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- s) - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara;
- t) - autorização para arrendamentos contratuais.

Artigo 150 -

O Prefeito poderá em casos de licenças, ausências, vacância ou impedimentos de Secretários Municipais, avocar a respectiva competência ou delegar funções a outro Secretário, Diretor de Gabinete, Diretor ou Chefe de Departamento, para responder pelo Secretário com poderes decisórios.

Artigo 151 -

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

LAURO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

EUCLIDES NÓBILE
DIRETOR DE GABINETE

Prefeito

**Diretoria
de
Gabinete**

**Assessoria
de
Governo**

**Assistente
Técnico**

**Comissão
Municipal
de Trânsito**

C.D.A

**Demais Orgãos
e Conselhos
de Assessoramento**

**Secretaria
Municipal de
Administração**

**Secretaria
Municipal da
Fazenda**

**Secretaria
Municipal de
Planejamento e
Desenvolvimento**

**Secretaria
Municipal da
Educação**

**Secretaria
Municipal de
Serviços Públicos**

**Secretaria
Municipal de
Ação Social**

**Secretaria
Municipal de
Higiene e Saúde**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Relações Humanas

Departamento de Comunicação

Departamento Jurídico

Divisão de Relações Trabalhistas

Divisão de Comunicação Interna

Assessoria Jurídica

Sector de Pessoal

Núcleo de Recrutamento e Seleção

Sector de Microfilmagem e Laboratório

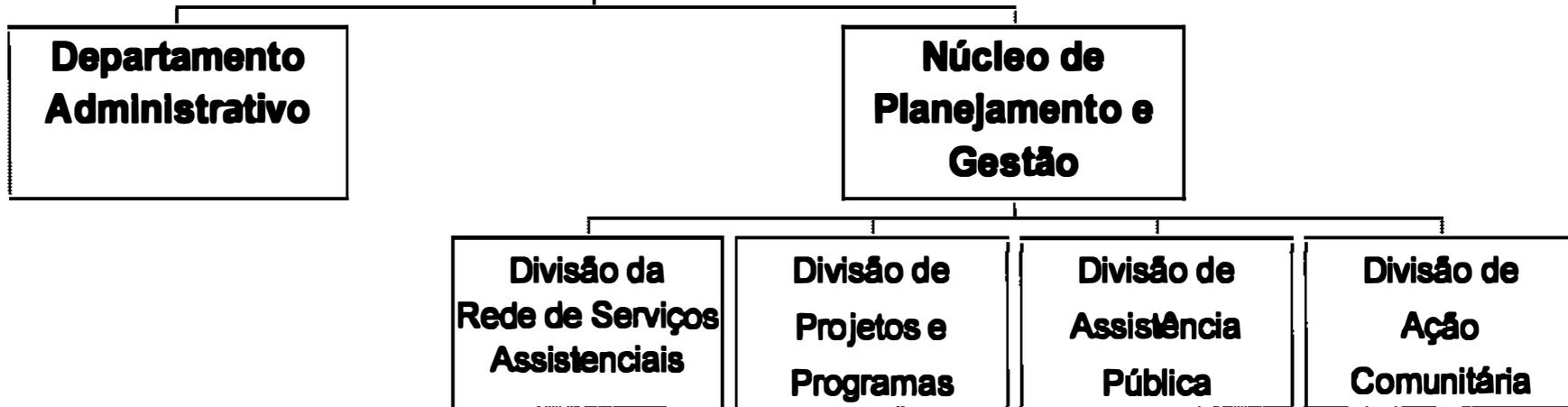
Sector de Gráfica e Arquivo

Sector de Protocolo

Divisão Contenciosa do Patrimônio Imobiliário

Divisão Fiscal

Secretaria Municipal de Ação Social



Secretaria Municipal da Fazenda



Secretaria Municipal da Educação

Departamento Administrativo

Divisão de Material e Atividades Complementares

Divisão de Alimentação Escolar

Divisão de Controle Orçamentário

Sector de Manutenção de Prédios Escolares

Sector de Transporte

Sector de Manutenção

Sector Administrativo

Sector Almoxarifado

Sector Administrativo

Departamento Pedagógico

Divisão de Pedagogia

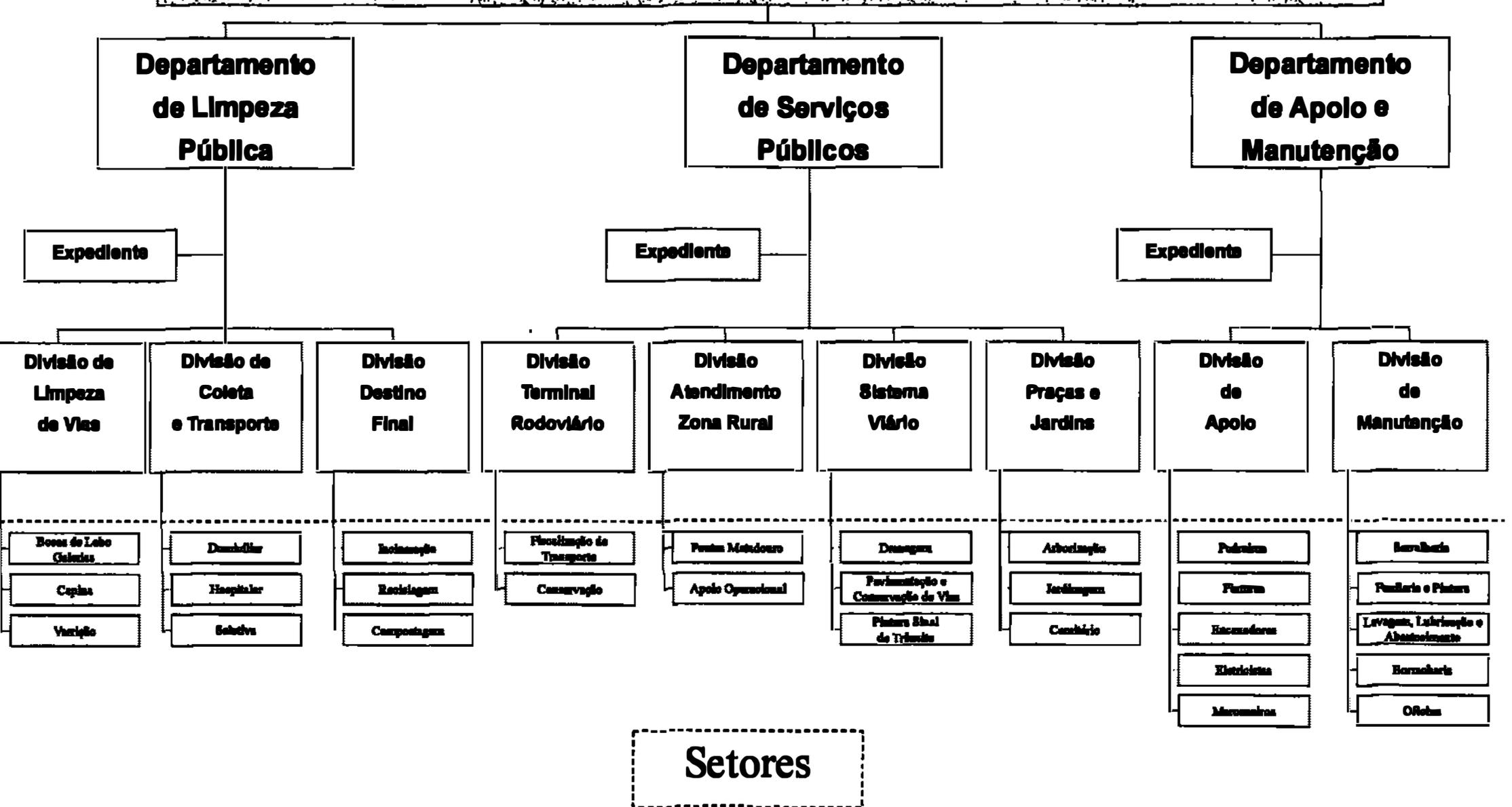
Divisão de Psicologia do Escolar

Departamento de Educação Física e Desportos

Divisão de Esportes

Divisão de Recreação Infantil

Secretaria Municipal de Serviços Públicos



Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

*

Departamento de Informações Técnico-Cadastrais

Divisão de Mapeamento e Cadastro

Divisão de Informações Geográficas

Sector de Cadastro

Sector de Empenho

Departamento de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente

Divisão de Extensão Rural

Divisão de Abastecimento

Departamento de Obras Particulares e Projetos

Divisão de Obras Particulares

Divisão de Habitação

Divisão de Projetos

Sector Desenhos

Departamento de Informática

*

Coordenadoria de Comércio, Indústria e Turismo

Conselho Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Higiêne e Saúde

Assistência

**Fundo Municipal
de Saúde**

**Departamento
de Saúde**

Núcleo de Assistência

**Conselho de
Departamento**

**Colegiado Técnico
Operacional**

**Coordenadorias
Regionais de
Saúde**

**Coordenadorias
Regionais de
Atenção Secundária,
Terciária e S.A.D.T.**

**Coordenadoria
de Atenção e
Emergência**

**Coordenadoria
de Programas
e Projetos**

**Coordenadoria
de Vigilância em
Saúde e Controle
do Meio Ambiente**

**Grupo Técnico para
Educação e
Treinamento em
Saúde**

Núcleo de Planejamento e Gestão

Assistência

**Coordenadoria de
Avaliação e Controle**

**Coordenadoria
Administrativa**

**Coordenadoria
de Informação e
Desenvolvimento**

**Assistência Contratos
e Convênios**

**Sector
de
Informática**

**Sector
de
Abastecimento**

**Sector de
Administração
de Pessoas**

**Sector de
Sector Gerais**

Anexo 09