



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ofício DA nº 264/2017

Assis, em 27 de Junho de 2017.

Ao Excelentíssimo Senhor
VEREADOR VALMIR DIONÍZIO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Assis – SP

Assunto: Em atenção ao Ofício nº 821/2017.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, em atendimento ao ofício em referência, segue anexa a cópia do estudo apresentado pela Fundação Getúlio Vargas que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Fundação Assisense de Cultura de Assis.

Na oportunidade, reafirmamos à Vossa Excelência protestos de alta consideração.

Atenciosamente,


JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

PROT. 002214 - CAMARA M. ASSIS - 19/06/2017 09:42 - M-VALMIR



DECRETO N ___ DE ___ DE XXX DE 2014

(Publicação DOM de _/xx/2014)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO ASSISENSE DE CULTURA DE ASSIS

RICARDO PINHEIRO SANTANA, Prefeito do Município de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, DECRETA:

Art. 1º Compete à Fundação Assisense de Cultura

- I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- II - coordenar a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
- III - planejar e coordenar as atividades nos equipamentos culturais, tais como: teatros, cinemas, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;
- IV - apoiar, conjuntamente com outros órgãos, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;
- V - promover atividades e eventos voltados para as atividades de lazer e recreação;
- VI - articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- VII - elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
- VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Curador da Fundação;
- IX - prestar apoio ao Conselho Municipal de Cultura.

Art. 2º A Fundação Assisense de Cultura fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Gerência de Recursos Humanos;
- IV - Gerência de Administração, Patrimônio e Serviços;
- V - Gerência de Arte e Cultura;
- VI - Gerência de Eventos

§ 1º Vincula-se também ao Gabinete do Diretor Executivo o Conselho Curador.

**Art. 3º** Compete à Assessoria Técnica:

- I - assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;
- II - prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;
- III - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- V - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 4º Compete ao Apoio Administrativo:

- I - receber, registrar, atuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;
- II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- IV - controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- V - controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- VI - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores.

Art. 5º A Gerência de Recursos Humanos fica organizada em:

- I – Núcleo de Administração de Pessoal;
- II – Núcleo de Gestão de Carreira e Desenvolvimento.

§ 1º Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento e inovação em termos de recursos humanos;
- II - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação quanto à sua vida funcional e seu posicionamento na carreira;
- III - fomentar e gerenciar a política de benefícios concernente ao servidor da Fundação, administrando sua concessão;
- IV - proceder à revisão do planejamento e controle de cargos e funções, face às necessidades identificadas no desempenho das unidades da Fundação;
- V - atuar, em interface com as demais unidades, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial:



- a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;
 - b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;
 - c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;
 - d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;
 - e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal, na forma dos estatutos vigentes;
 - f) no planejamento e controle do quadro de pessoal;
 - g) na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor;
 - h) coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores;
- VI** - promover programas de integração dos servidores ingressantes;
- VII** - proceder à avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas;
- VIII** - promover a integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional.

§ 2º Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:

- I** - administrar e executar as atividades relacionadas à apuração de frequência de pessoal e estagiários da Fundação;
- II** - promover a atualização do quadro geral de servidores da Fundação por lotação;
- III** - controlar e executar os procedimentos de registros e atualização de dados e informações pessoais e funcionais dos servidores;
- IV** - arquivar e zelar pela guarda e integridade dos documentos de registros funcionais;
- V** - proceder à contagem de tempo para fins de concessão de direitos;
- VI** - expedir certidões de tempo de serviço e de inteiro teor de dados funcionais e financeiros de pessoal;
- VII** - promover e controlar as atividades relativas ao preparo e à execução das folhas de pagamento;
- VIII** - processar, controlar e gerar informações diversas inerentes ao pagamento de pessoal da Fundação, por meio de sistema informatizado;
- IX** - registrar, acompanhar e controlar as informações sobre a evolução dos valores referentes à folha de pagamento;



- X - zelar pela preservação e garantia da integridade das informações das bases de dados de pessoal;
- XI - realizar o acompanhamento e a parametrização dos procedimentos informatizados de elaboração da folha de pagamento;
- XII - controlar e executar os procedimentos de pagamento automático, manual e avulso da folha de pagamento;
- XIII - preparar, executar e conferir o recolhimento de contribuições sociais;
- XIV - analisar, instruir e emitir relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;
- XV - organizar e controlar o recebimento e o processamento dos descontos referentes às entidades consignatárias;
- XVI - atender, orientar e buscar soluções para os questionamentos dos servidores a respeito de pagamento de pessoal;
- XVII - abrir processos de assuntos referentes à administração de pagamento de pessoal;
- XVIII - zelar pela correta aplicação da legislação de pessoal;
- XIX - executar outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Gestão de Carreira e Desenvolvimento:

- I - estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos, de acordo com os quadros funcionais correspondentes;
- II - analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para o exercício de função de confiança;
- III - atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;
- IV - subsidiar o controle e manutenção das tabelas de vencimentos no sistema;
- V - controlar e manter o Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;
- VI - levantar e analisar, periodicamente, custos envolvidos na alteração de jornada, substituição e outras formas de movimentação funcional de pessoal;
- VII - analisar e verificar a compatibilidade do cargo às atividades descritas em avaliações de desempenho;
- VIII - atuar, em conjunto com as demais áreas, estabelecendo fluxos de informação referentes à mobilidade funcional do servidor na carreira;
- IX - promover, em relação aos processos de Avaliação de Desempenho:
 - a) a gestão de procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;



- b) o recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões responsáveis pelo Sistema de Avaliação de Desempenho;
 - c) o encaminhamento, em qualquer época, à Comissão responsável pela Avaliação Especial de Desempenho, das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;
 - d) o encaminhamento à Comissão responsável pela gestão de carreiras, no que diz respeito aos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades;
- X - subsidiar a Comissão de Gestão de Carreiras em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos;
 - XI - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Fundação;
 - XII - realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como promover o diagnóstico sobre as necessidades de capacitação;
 - XIII - analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados à melhoria de sua atuação profissional;
 - XIV - gerenciar os recursos destinados à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores;
 - XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Compete à Gerência de Administração, Patrimônio e Serviços:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de gestão de material, financeira, bem como o patrimônio e serviços;
- II - formular e submeter ao Diretor instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos da Fundação;
- III - tomar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações Administrativas da Fundação, inclusive no tocante a obrigações tributárias, trabalhistas, e previdenciárias;
- IV - coordenar o sistema contábil e acompanhar os serviços de auditoria;
- V - gerenciar os recursos e aplicações financeiras;
- VI - administrar e fiscalizar os bens pertencentes a Fundação;
- VII - administrar os recursos humanos e a prestação de serviços gerais;
- VIII - participar das reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade.



- IX - supervisionar os serviços administrativos das atividades de suporte, objetivando atender às necessidades administrativas da Fundação;
- X - planejar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Fundação;
- XI - coordenar os processos de contratos e convênios, acompanhando os repasses financeiros;
- XII - estabelecer normas, critérios, técnicas e rotinas operacionais de modo a promover o funcionamento regular da administração de materiais;
- XIII - programar e acompanhar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria e telefonia interna;
- XIV - coordenar os processos relativos ao controle, manutenção e reparo de equipamentos, veículos e instalações pertencentes à Fundação;
- XV - coordenar programas de manutenção de infraestrutura dos equipamentos e unidades da Fundação;
- XVI - receber, organizar e atender às demandas por manutenção e conservação da infraestrutura dos equipamentos e unidades culturais, acionando os órgãos e empresas encarregadas para a execução dos serviços;
- XVII - zelar pela conservação e manutenção da estrutura física das unidades da Fundação;
- XVIII - efetuar o controle, a conferência e a escrituração de entradas e saídas dos materiais e suprimentos no almoxarifado;
- XIX - promover o levantamento das necessidades, organizar e propor a programação de compras e a formação dos estoques reguladores;
- XX - administrar o uso de materiais específicos no desenvolvimento das atividades e projetos culturais da Fundação;
- XXI - realizar a previsão de estoque, por meio do controle de consumo de material, por espécie e por unidades da Fundação;
- XXII - controlar o estoque de material da Fundação e exercer a sua guarda em perfeitas condições de armazenamento, conservação, classificação e registro;
- XXIII - acompanhar a execução dos contratos, convênios e ajustes, controlando seus vencimentos, providenciando as suas alterações, adaptações e aditivos, quando solicitado;
- XXIV - instruir, encaminhar, receber e arquivar a documentação dos processos administrativos relativos aos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Fundação, bem como de garantias contratuais;
- XXV - programar, coordenar, executar e controlar, em todas as suas fases, as atividades relacionadas aos processos licitatórios;



- XXVI** - coordenar o controle interno, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXVII** - coordenar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária;
- XXVIII** - fiscalizar a aplicação de recursos financeiros relativos a contratos e convênios e oriundos de transferências da União, do Estado, do Tesouro Municipal e de outras fontes de receita;
- XXIX** - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, bem como atestar cronograma de desembolso e fluxo de caixa.

Art. 7º Compete à Gerência de Arte e Cultura:

- I** - propor alternativas para redução de custo, buscando parcerias e fontes patrocinadoras de eventos de interesse popular;
- II** - elaborar projetos e captar recursos para programas e projetos desenvolvidos pela Fundação, junto a empresários, companhias, instituições públicas e particulares;
- III** - executar, controlar e gerenciar as políticas públicas planejadas para a área da cultura;
- IV** - desenvolver, produzir, fomentar e apoiar as atividades artísticas e culturais em todas as modalidades e formas e preservar as manifestações culturais tradicionais;
- V** - identificar e ampliar mecanismos de financiamento da produção cultural, viabilizando parcerias e democratizando o acesso a esses recursos e instrumentos;
- VI** - coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação da programação e de projetos artísticos e culturais;
- VII** - contribuir para a expansão das atividades culturais do Município;
- VIII** - promover os artistas locais e regionais apoiando na divulgação e na apresentação dos mesmos;
- IX** - identificar, promover, recuperar e defender o patrimônio histórico, cultural, artístico e natural do Município;
- X** - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução da política de artes cênicas do Município;
- XI** - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução da política de artes musicais do Município;
- XII** - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução da política de artes visuais do Município;
- XIII** - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução da política de cinema e vídeo do Município;



XIV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução da política de literatura do Município.

Art. 8º Compete à Gerência de Eventos:

- I** - planejar e gerenciar todas as fases para a realização de quaisquer eventos;
- II** - gerenciar eventos, desenhando estratégias e ações, atribuindo as necessidades e objetivos a serem atingidos;
- III** - atuar na gestão e captação de serviços e fornecedores, garantindo a qualidade dos serviços e produtos oferecidos na realização de eventos;
- IV** - administrar todos os envolvidos no processo de planejamento e execução do evento;
- V** - subsidiar outras áreas com informações que possam fortalecer e dar publicidade aos eventos realizados;
- VI** - auxiliar na elaboração do calendário anual e oficial de eventos, propondo projetos de lei a aqueles que mereçam entrar no calendário oficial;
- VII** - desenvolver planos e estratégias para o contínuo desenvolvimento das atividades de eventos;
- VIII** - monitorar o impacto do evento, através de pesquisas e reuniões, garantindo o aprimoramento contínuo dos processos de integração das atividades;
- IX** - propor estratégias e ações nos eventos e cerimônias realizados por outras secretarias e órgãos;
- X** - direcionar todas as etapas na realização do evento;
- XI** - elaborar relatório gerenciar periódico de todas as atividades realizadas no âmbito de sua Gerência.

Art. 9º As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Fundação.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Assis, _____ de _____ de 2014.

RICARDO PINHEIRO SANTANA

Prefeito Municipal de Assis