



Prefeitura Municipal de Assis

Estado de São Paulo

PROCESSO LEGISLATIVO

REQUERIMENTO Nº 389/2022 - Vinícius Símbili, Alexandre Cachorrão, Fernando Sirchia, Gerson Alves, Ramão - Requer informações do Poder Executivo relacionadas aos cargos comissionados e das funções de confiança de servidores lotados no Gabinete do Prefeito Municipal.

TRAMITAÇÃO

Data da Ação	04/01/2023
Unidade de Origem	Poder Executivo - Gabinete
Unidade de Destino	Poder Legislativo - Secretaria
Status	Proposição respondida pelo Executivo

TEXTO DA AÇÃO

Em atenção ao Requerimento em referência, após consultarmos a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), informamos:

- a) A relação segue em anexo.
- b) Segue cópias das legislações em anexo (Lei 6.407, Decreto 4.422, Lei Complementar 02/2011).

Atenciosamente,

Assis, 04 de janeiro de 2023.

PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura Municipal de Assis

Av. Rui Barbosa, 926, Centro, , Assis-SP

CNPJ: 46.179.941/0001-35

Página 1 de 1

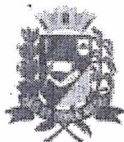
20/12/2022 15:52:46

2.1 - Cadastro de Trabalhadores

Matrícula	Registro	Dt.Admissão	Dt.Desligam	Nome	CPF.	RG.	PIS/PASEP/NIT	Dt.Nascimen	Vincul	Nome Cargo Atual	Nome Unidade Orçamen
200678	200678	01/12/2022		Adao Alves de Souza	378.814.438-63	44.523.274-2	160.10677.39/5	18/11/1988	07	Diretor de Unidade	Gabinete do Prefeito
180625	180625	03/01/2018		Adenilton Pereira de Matos	362.780.509-78	12.153.826-6	108.41913.31/2	04/11/1959	07	Chefe de Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito
194278	194278	04/01/2021		Alcides Coelho	589.440.018-04	5.788.636-2	104.34557.30/4	14/03/1951	07	Assessor Executivo	Gabinete do Prefeito
180212	180212	18/12/2017		Alcides Martins	052.082.438-57	15.972.275-5	121.45705.41/6	28/09/1963	07	Assessor de Políticas Publicas	Gabinete do Prefeito
182712	182712	01/02/2018		Lais Braga Paiao	358.922.208-50	40.994.643-6	190.58585.30/4	19/04/1987	07	Diretor de Unidade	Gabinete do Prefeito
194234	194234	04/01/2021		Paulo Mattioli Junior	138.122.218-88	19.782.784-6	124.38852.57/9	17/10/1972	07	Assessor de Políticas Publicas	Gabinete do Prefeito
195930	195930	05/07/2021		Silvio Nogueira Bahia	053.356.798-08	15.974.484-2	108.36994.07/5	13/04/1964	07	Assessor Executivo	Gabinete do Prefeito

Quantidade Total: 7





Prefeitura Municipal de Assis

Av. Rui Barbosa, 926, Centro, , Assis-SP

CNPJ: 46.179.941/0001-35

Página 1 de 1

20/12/2022 15:54:24

2.1 - Cadastro de Trabalhadores

Matrícula	Registro	Dt.Admissão	Dt.Desligam	Nome	CPF.	RG.	PIS/PASEP/NIT	Dt.Nascimen	Vincul	Nome Cargo Atual	Nome Unidade Orçamen
135321	135321	01/09/2009		Andre Luis Agio	269.769.348-39	29.404.471-4	190.23234.14/9	25/04/1978	30	Encarregado Operacional - FC	Gabinete do Prefeito
23221	023221	28/11/1989		Esio Bertoncini Napoli	130.848.178-04	23.351.001-1	170.43286.85/7	02/12/1970	03	Assistente de Gabinete I	Gabinete do Prefeito
78751	078751	16/10/2000		Luciana Cimardi de Souza	158.799.438-01	18.912.631	124.31783.28/8	05/03/1970	03	Encarregado de Setor - FC	Gabinete do Prefeito
170437	170437	19/05/2014		Nelma Maria de Oliveira	082.643.538-60	15.818.109-8	120.85180.33/9	04/11/1966	30	Encarregado de Setor - FC	Gabinete do Prefeito
170410	170410	16/05/2014		Otavio Alberto Torreti Fernandes	332.282.458-61	45.779.393-4	210.20928.00/1	15/08/1989	03	Gerente Operacional	Gabinete do Prefeito
8761	008761	06/01/1986		Reginaldo dos Santos	100.563.298-73	19.783.519	170.06135.47/6	10/12/1967	03	Encarregado de Setor - FC	Gabinete do Prefeito
198489	198489	01/06/2022		Renata Soares Pedroso	317.603.818-61	40.067.126-8	209.34557.28/9	04/05/1983	03	Encarregado de Setor - FC	Gabinete do Prefeito
56545	056545	02/01/1997		Sonia Rodrigues Spera	141.226.588-61	17.654.652	122.17499.92/2	11/10/1970	03	Supervisor Tec. Planejamento	Gabinete do Prefeito

Quantidade Total: 8





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

LEI Nº 6.407, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

Proj. Lei nº 103/17 – Autoria: Prefeito Municipal José Aparecido Fernandes

Dispõe sobre alterações no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Assis e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira da Administração Direta do Município de Assis, os cargos a seguir discriminados:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGO	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
Ajudante de Produção	20 F	A	30 D	80	200
Ajudante de Serviços	20 F	A	30 D	60	200

Art. 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira da Administração Direta do Município de Assis, os cargos a seguir discriminados:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGO	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
Agente Fiscal de Trânsito	30 E	A	40 C	10	200
Auxiliar de Comunicação Externa e Recadastramento	20 I	A	30 I	10	200
Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais	20 H	A	30F	40	200
Cuidador Social	30 A	A	30 J	10	200
Motorista Plantonista	20 K	A	30 I	06	200
Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos	30 A	A	30 J	10	200

Art. 3º - Os cargos a seguir especificados, pertencentes ao Quadro de Pessoal de Carreira, passam a vigorar com novas denominações, na seguinte conformidade:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Operador de Máquinas de Esteira	Operador de Máquinas de Esteira e Veículos
Operador de Máquinas e Equipamentos	Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos
Operador de Motoniveladora	Operador de Motoniveladora e Veículos
Operador de Pá-Carregadeira	Operador de Pá-Carregadeira e Veículos
Operador de Retro-Escavadeira	Operador de Retro-Escavadeira e Veículos

TRANSMISSÃO Nº 284524 - REQ 38972022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por PREFEITO MUNICIPAL. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.assis.sp.gov.br/contenir_assinatura e informe o código ACAF-6A1E-9626-E772





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

Lei nº 6.407, de 14 de Dezembro de 2.017.....

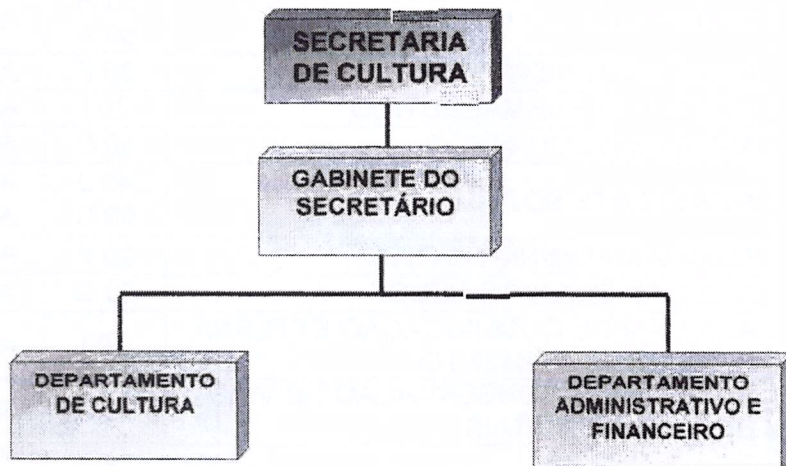
Art. 10 - O Quadro de Gratificação por Exercício de Função Técnica, previsto no Anexo XIV, da Lei nº 6.284, de 22 de fevereiro de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo VII, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 11 - O artigo 50 da Lei nº 6.370, de 29 de setembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de Assis passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 50 - A Secretaria Municipal de Esportes compreende as seguintes unidades:

- I- Departamento Administrativo e Financeiro;*
- II- Departamento de Esportes."*

Art. 12 - No Anexo XIII, Organograma da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Assis, que faz parte integrante da Lei nº 6.370, de 29 de setembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de Assis, o organograma específico da Secretaria Municipal de Cultura, passa a vigorar com a seguinte redação:



Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 14 de Dezembro de 2.017.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LUCIANO SOARES BERGONSO
Secretário Municipal de Governo e Administração

Publicada no Departamento de Administração, em 14 de Dezembro de 2.017.

TRAMITAÇÃO Nº 284524 - REQ 389/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por PREFEITO MUNICIPAL. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.assis.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código ACAF-6A1E-9626-E772





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

DENTISTA	40 I	A	50 G	036	60
DENTISTA SAÚDE DA FAMÍLIA	50 K	A	60 I	012	200
DESENHISTA	20 J	A	30 H	006	200
EDUCADOR SANITÁRIO	40 J	A	50 H	002	150
ELETRICISTA	20 I	A	30 G	011	200
ENCANADOR	20 I	A	30 G	005	200
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO	30 C	A	40 A	01	200
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	A	40 J	002	200
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	A	40 F	003	200
ENFERMEIRO	40 J 50 C	A	50 H 60 A	035	150 200
ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA	50 F	A	60 D	012	200
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	002	150 200
ENGENHEIRO CIVIL	50 H 60 A	A	60 F 60 J	007	150 200
ENGENHEIRO ELÉTRICO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	001	150 200
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	001	150 200
FARMACÊUTICO	40 J 50 C	A	50 H 60 A	008	150 200
FISCAL DE SANEAMENTO	30 C	A	40 A	025	200
FISIOTERAPEUTA	40 J	A	50 H	007	150
FONOAUDIÓLOGO	40 J	A	50 H	008	150
INSPETOR TRIBUTÁRIO	50 H	A	60 F	007	200
INSTRUTOR DE ARTES	30 B	A	30 K	13	120
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL I – 40 HORAS	30 A	A	30 J	010	200
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 20 HORAS	20 J	A	30 H	003	120
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 40 HORAS	30 H	A	40 F	003	200
MARCENEIRO	20 I	A	30 G	004	200
MECÂNICO	20 I	A	30 G	014	200
MÉDICO	50 D	A	60 B	089	60
MÉDICO AUDITOR	50 D	A	60 B	001	60
MÉDICO PLANTONISTA	2,5% da Referência 50-D por hora			050	48 hs No mínimo
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	60 K	A	60 K	012	200
MÉDICO VETERINÁRIO	40 J	A	50 H	002	150
MERENDEIRA	20 G	A	30 E	083	200
MONITOR DE CRECHE	20 F	A	30 D	024	200
MOTORISTA	20 K	A	30 I	175	200
MOTORISTA PLANTONISTA	20 K	A	30 I	006	200

TRAMITAÇÃO Nº 204524 - REG 399/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por PREFEITO MUNICIPAL. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.assis.sp.gov.br/contenir_assinatura e informe o código ACAF-6A1E-9626-E772





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS - QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Fiscal de Trânsito

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração de trânsito e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o desligamento do serviço,
- prestar carga horária semanal conforme escala de revezamento.
- executar outras tarefas correlatas quando necessário.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista Plantonista **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas, como automóveis ou ambulâncias, responsabilizando-se pela segurança dos passageiros, conduzindo-os dentro das normas de trânsito e segurança, bem como verificar os itens de manutenção para possibilitar o seu adequado funcionamento e durabilidade;
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- providenciar o abastecimento e solicitar os reparos do veículo;
- portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- transportar servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
- carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Anotar, segundo o diário de bordo, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atividades correlatas à função em regime de plantão, conforme escala de revezamento.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquina de Esteira e Veículos **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores.
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- Operar tratores com implementos;
- Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora e Veículos ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retro Escavadeira e Veículos ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar a máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar a máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA MENSAL
ASSESSOR DE GABINETE I	30 B	53	200
ASSESSOR DE GABINETE II	30 E	49	200
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	50 F	03	200
ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	40 D	31	200
ASSESSOR EXECUTIVO	40 J	11	200
DIRETOR DE UNIDADE	40 G	30	200
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	50 F	01	200
SECRETÁRIO ADJUNTO	50 F	11	200

TRAMITAÇÃO Nº 284524 - REQ 389/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por PREFEITO MUNICIPAL.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.assis.sp.gov.br/confirmar_assinatura e informe o código ACAF-6A1E-9626-E772





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- assessorar o Prefeito na supervisão de planos, políticas e projetos de alta complexidade, relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações;
- elaborar relatórios, análises técnicas e despachos;
- analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal;
- assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos.
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- Desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR EXECUTIVO ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político do governo municipal realizando articulação com o Poder Legislativo, realizando a interlocução com outras entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do município, sob as determinações do Prefeito.
- assessorar o Prefeito na formulação de planos de governo, avaliando e acompanhando os seus impactos, propondo medidas corretivas;
- representar, quando for designado, o Prefeito ou os Secretários Municipais em eventos, compromissos e cerimônias;
- assessorar diretamente o Prefeito, no recebimento de expedientes e processos junto ao Gabinete, estudando, propondo soluções, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento e os respectivos resultados, para conhecimento do Prefeito.
- prestar assessoria nas reuniões, visitas e demais eventos em que o Prefeito deva comparecer tomando todas as providências com antecedência a fim de instruí-lo de todas as informações e documentos necessários quanto ao assunto ou tema a ser abordado.

TRAMITAÇÃO Nº 284524/2022 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por PREFEITO MUNICIPAL. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.assis.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código ACAF-6A1E-9626-E772





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA - FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	01	200
ASSESSOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	50 H	01	200
ASSESSOR TRIBUTÁRIO	30 I	10	200
ASSISTENTE DE GABINETE I	40 K	03	200
ASSISTENTE DE GABINETE II	50 C	03	200
ASSISTENTE JURÍDICO	50 F	05	200
CHEFE DE DEPARTAMENTO	50 C	35	200
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	61	200
COORDENADOR DE SAÚDE	40 K	07	200
COORDENADOR DE SAÚDE DESPORTIVA	40 K	01	200
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	40 A	13	200
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	81	200
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	30 C	35	200
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	06	200
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO FINANCEIRO	30 I	03	200
ENCARREGADO DO SETOR DE ENDEMIAS	30 E	03	200
GERENTE OPERACIONAL	40 F	06	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	50 F	04	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	50 F	03	200





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO VII QUADRO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO TÉCNICA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	CURSO SUPERIOR COMPLETO/ÁREAS DE:
Agente Administrativo Agente Comunitário de Saúde da Família Agente de Combate de Endemias Ajudante de Produção Ajudante de Serviços Agente Escolar Agente Fiscal Analista de Suporte de Sistemas Analista Tributário Assessor de Gabinete I Assessor de Gabinete II Assessor de Políticas Públicas Assessor de Programas e Projetos Especiais Assessor Executivo Assessor Técnico de Assistência Social Assessor Tributário Assistente Administrativo Assistente Farmacêutico Assistente Jurídico Auxiliar Administrativo Auxiliar Bibliotecário Auxiliar de Eventos Auxiliar de Saúde Bucal Auxiliar Técnico Chefe de Departamento Chefe de Divisão Chefe de Gabinete do Prefeito Conselheiro Tutelar Coordenador de Saúde Diretor de Unidade Diretor Administrativo/Financeiro Diretor de Benefícios Diretor Presidente Encarregado de Acompanhamento e Controle de Obras Encarregado de Controle Econômico Financeiro Encarregado de Serviços Encarregado de Serviços de Saúde Encarregado de Setor Encarregado Operacional Fiscal de Saneamento Gerente Operacional Instrutor de Artes Mecânico Merendeira Motorista Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos Operador de Máquina Esteira e Veículos Operador de Motoniveladora e Veículos Operador de Pá Carregadeira e Veículos Operador de Retroescavadeira e Veículos Pedreiro	Qualquer Área





ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

Encarregado de Setor

Supervisionar, coordenar, dirigir e controlar os trabalhos do setor, respondendo pelos encargos a ele atribuído;
Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários subordinados;
Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;
Garantir que a execução das atividades do Setor estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade competente;
Reunir periodicamente os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas;
Propor ao superior imediato a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;
Emitir relatórios das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor;
Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato;

Encarregado de Turma

- Enc. Operacional

Supervisionar, orientar funcionários que estejam trabalhando sob sua supervisão;
Fazer com que os serviços que estejam sob sua supervisão sejam realizados com eficiência;
Controlar a permanência dos funcionários da equipe de trabalho;
Fazer relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos ao superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas designadas pelo seu superior imediato.

Chefe de Departamento

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades ligadas ao Departamento e responder pelos encargos que lhe sejam atribuídos;
Orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;
Acelerar o desempenho e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como, controlar sua utilização;
Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
Emitir parecer nos processos que lhe forem distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Departamento;
Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, afim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento;
Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos, quando necessários;
Zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro da sua competência, de acordo com a legislação vigente;
Comunicar periodicamente à Departamento de Recursos Humanos as faltas, atrasos e demais atividades à Administração de Pessoal;





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

P.C. 02/11

ANEXO XV

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS CRIADOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de projetos e atividades da Administração;
- Assessorar e executar serviços de apoio às demais Secretarias e órgão da Administração Municipal;
- Atender e prestar informações sobre serviços;
- Elaborar relatórios e pareceres em processos que lhe forem atribuídos;
- Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

- Supervisionar e coordenar a execução de atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Realizar estudos, analisar e manifestar-se sobre assuntos relacionados ao planejamento e atividades do Governo Municipal;
- Elaborar relatórios e pareceres em processos que lhe forem atribuídos;
- Acompanhar a execução de obras realizadas pela Administração direta e indireta;
- Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as instituições públicas ou privadas, bem como o acompanhamento de convênios e contratos de repasse;
- Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE DE GABINETE I

- Assessorar e realizar atividades administrativas junto ao Gabinete
- Promover o controle da tramitação dos expedientes;
- Requisitar, receber, conferir e distribuir material necessário a execução de serviços do Gabinete;
- Prestar informações ao público;
- Preencher formulários e requisições;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE DE GABINETE II

- Realizar atividades administrativas e de apoio técnico junto ao Gabinete;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos no Gabinete, onde estiver vinculado;
- Oferecer dados, informatizados ou não, necessários a execução dos serviços de rotina;
- Elaborar controle de arquivos e cadastros, solicitados pelo superior hierárquico;
- Prestar informações ao público;
- Digitar serviços necessários;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



