Assis, 24 de setembro de 2018.

Ofício DA nº 325/2018

Ao Excelentíssimo Senhor
VEREADOR EDUARDO DE CAMARGO NETO
Presidente da Câmara Municipal.
Assis – SP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei nº 112/2018.

Senhor Presidente,

Encaminho, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal de Assis, o incluso Projeto de Lei nº 112/2018, por meio do qual o Executivo solicita autorização para dar nova redação a dispositivos 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 e dá outras providências, acompanhado da respectiva exposição de motivos.

Aproveito do ensejo para reafirmar a Vossa Excelência e aos Senhores Vereadores protestos de alta consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS
(Projeto de Lei nº 112/2018)

Ao Excelentíssimo Senhor
VEREADOR EDUARDO DE CAMARGO NETO
Presidente da Câmara Municipal de Assis

Senhor Presidente,

Submetemos à elevada apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, a inclusa propositura que tem por objetivo dar nova redação a dispositivos 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 e dá outras providências.

As modificações ora propostas recaem sobre o caput do artigo 25 e alínea a do § 1º do artigo 26, que versam sobre normas que regem o Sistema de Controle Interno, órgão recém criado pela Lei em referência, em atendimento ao que dispõe o dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição Estadual, artigo 54, parágrafo único e artigos 59 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 76 e seguintes da Lei nº 4.320/64 e parágrafo único do artigo 38 da Lei Complementar nº 709/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Ocorre que, no desenvolvimento das atividades práticas do Controle Interno pelos servidores nomeados para tal, foi constatada a necessidade de adequação do caput do artigo 25, que diz respeito a periodicidade da entrega de relatório geral, de forma que seja acompanhado o Relatório de Gestão Fiscal, a cada quadrimestre, e não a cada trimestre como constou.

O Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive, sugere que: "*tendo em mira que o Relatório de Gestão Fiscal é produzido quadrimestralmente, revelando fundamentais indicadores de gestão financeira, além de ser também assinado pelo responsável do Controle Interno, à vista disso, o relatório desse órgão poderia ser elaborado a cada quatro meses. De mais a mais, ao final do quadrimestre é também apresentado outro instrumento de suma importância para avaliar a execução programática anual: o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, apesar deste, não é demais recordar, ser elaborado a cada dois meses."*

Diante disto, propomos a alteração do período de entrega do Relatório do Sistema de Controle Interno Municipal, para ciência do Sr. Prefeito e ao próprio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a cada 4 (quatro) meses.

Outro dispositivo que propomos modificação é a alínea "a" do § 1º do artigo 26, na busca de ampliar a possibilidade de participação de outros servidores municipais que se enquadrem nos demais requisitos para serem designados para a função de Controle Interno, incluindo aqueles que possuírem cursos superiores em áreas de interesse da administração, quais sejam administrativas, financeiras e gerenciais.

Assim procedemos, tendo em vista o leque de opções, denominações e nomenclaturas dos cursos hoje oferecidos, com o reconhecimento do Ministério da Educação, além daqueles tradicionais, mencionados no referido dispositivo.

Por intermédio do presente, encaminhamos para apreciação e deliberação dos Nobres Vereadores, o Projeto de Lei nº 112/2018.

Prefeitura Municipal de Assis, em 21 de setembro de 2018.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 112/2018

Dá nova redação a dispositivos 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 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- O caput do artigo 25 e o § 1º do artigo 26 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 e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

......

Art. 25- *O Controlador Geral deverá encaminhar a cada 4 (quatro) meses, Relatório Geral de Atividades ao Prefeito Municipal.*

Art. 26- *.....*

§ 1º - *.....*

a) possuir, obrigatoriamente, nível superior completo ou pós graduação em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito, Gestão Pública ou relativo a área administrativa, financeira ou gerencial;

Art. 2º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 21 de setembro de 2018.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.370, DE 29 DE SETEMBRO DE 2.017

Proj. de Lei nº 35/17 – Autoria: Prefeito Municipal José Aparecido Fernandes

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO 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- A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Assis, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

TÍTULO I

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ASSIS

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Assis dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes de cada uma das entidades da Administração Indireta e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Direta é composta por:

I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento;
II - Órgãos de Natureza Meio;
III - Órgãos de Natureza Fim.

Art. 5º - A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação, a saber:

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

I - Autarquias;
II - Fundações Públicas;
III - Outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.

Art. 6º - Quando qualquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal for realizada por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, termos de parceria, termos de colaboração ou contrato, será obrigatória a programação e controle das atividades da entidade em causa.

Parágrafo Único - As exigências do presente Artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Art.7º- A Administração Municipal Direta e Indireta, obedece a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos e entidades funcionando perfeitamente entrosados e em regime de mútua colaboração.

CAPÍTULO II
Da Criação e Extinção de Órgãos Municipais

Art. 8º- Ficam criadas as seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
II- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
III- Secretaria Municipal de Cultura;
IV- Secretaria Municipal de Esportes.

§1º - Fica extinta a:

I - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
II - Secretaria Municipal de Agricultura;
III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
IV - Autarquia Municipal de Esportes de Assis;
V - Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão".

§2º - Os órgãos e atividades exercidas pela Autarquia Municipal de Esportes de Assis e Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão" ficam integralmente incorporados e deverão ser desenvolvidas respectivamente pelaSecretaria Municipal de Esportes e Secretaria Municipal de Cultura.

§ 3º - As Secretarias criadas no presente artigo seguirão as competências, estruturação e atribuições previstas em artigos próprios e específicos desta Lei.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

CAPÍTULO III
Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 9º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO PLANEJAMENTO

a) Gabinete do Prefeito.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

a) Secretaria Municipal de Governo e Administração;
b) Secretaria Municipal da Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

a) Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Saúde;
d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
g) Secretaria Municipal de Cultura;
h) Secretaria Municipal de Esportes.

CAPÍTULO IV
Estrutura Básica dos Órgãos da Administração Direta

Art. 10- A estrutura da Administração Municipal Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica.

a) Nível I - Secretaria;
b) Nível II - Departamento;
c) Nível III - Divisão;
d) Nível IV - Coordenadoria;
e) Nível V - Setor.

Art. 11 - A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão e na sua posição no organograma geral da administração, conforme o Anexo XIII, integrante desta Lei.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

TÍTULO II

FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 12 - São competências de todas as Secretarias Municipais e dos Órgãos estabelecidos no artigo 9º:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suasfunções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais ehumanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar aexecução do mesmo.

CAPÍTULO II
Competências Específicas e Estrutura dos Órgãos da Administração Direta

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 13- O Gabinete do Prefeito, como órgão de assessoramento ao Prefeito, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 12 desta Lei:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, associações de classes, órgãos e entidades públicas e privadas;
II - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
III - Zelar pelo cumprimento e atualização das normas do cerimonial;
IV - Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
V - Elaborar e acompanhar a agenda oficial de audiência do Prefeito, conforme orientação do mesmo;
VI - Efetuar controle de prazos especiais e responder requerimentos, informações e indicações de Vereadores;
VII - Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
VIII - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

Art. 14- O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades:

I - Diretoria de Gabinete;
II - Divisãode Controle e Gestão;
III - Fundo Social de Solidariedade;
IV - Serviço de Defesa Civil;
V- PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor;
VI - Conselhos Municipais;
VII - Sistema de Controle Interno;
VII - Outros Órgãos de Assessoramento.

Parágrafo Único -Além dos Conselhos Municipais já criados por lei, fica o Executivo autorizado a instituir o Conselho Municipal de Cultura e o Conselho Municipal de Esportes, por meio de lei municipal específica, cujo projeto deve ser enviado para autorização legislativa no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito compreende, como unidade subordinada, uma Diretoria de Gabinete para execução dos objetivos citados neste Artigo com nível hierárquico idêntico ao das Secretarias.

Art. 16 - Fica instituída junto ao Gabinete do Prefeito a Divisão de Controle e Gestão, que tem por finalidade realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal,elaborar, coordenar e controlar os planos de ações estabelecidos, a curto e longo prazo, acompanhar a execução das metas físicase financeiras, dando o suporte necessário às demais Secretarias.

Art. 17- Fica instituído junto ao Gabinete do Prefeito o Sistema de Controle Interno-SCI, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição Estadual, artigo 54, parágrafo único e artigos 59 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 76 e seguintes da Lei nº 4.320/64 e parágrafo único do artigo 38 da Lei Complementar nº 709/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Parágrafo Único - O Sistema de Controle Interno previsto no caput deste artigo abrangerá também o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos doMunicípio de Assis - ASSISPREV.

Art. 18- O Controle Interno será realizado nas seguintes modalidades:

I - controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;
II - controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa.

Lei nº 6.370, de 29de Setembro de 2.017.

.....

Parágrafo único - As atividades de controle, sempre que possível, deverão serexercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 19- O SCI será coordenado por um Controlador Geral, nomeado por Portaria, que se manifestará por meio de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 20- O Controlador Geral deverá, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades responsáveis.

Art. 21- No desempenho de suas atribuições o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 22- As instruções normativas deverão ser publicadas em conformidade com a publicação dos demais atos administrativos, encaminhando-se cópia para todos os setores que lhe estejam submetidas para que dela tomem ciência.

Art. 23- Para assegurar a eficácia do controle interno, o SCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos estabelecidos.

Art. 24- Verificada a ocorrência de alguma irregularidade ou da ilegalidade, o Controlador Geral dará ciência de imediato à Diretoria Executiva, por meio de relatório circunstanciado, indicando as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade;
II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
III - definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante.

Parágrafo Único - Não sendo sanável a irregularidade ou ilegalidade deverá oControlador Geral relatar ao Tribunal de Contas do Estado o ocorrido e as medidas adotadas.

Art. 25- O Controlador Geral deverá encaminhar a cada 3 (meses) meses, Relatório Geral de Atividades ao Prefeito Municipal.

Art. 26- Fica criada a Função Gratificada de Controlador Geral.

§ 1º - A designação de servidor para a Função Gratificada de que trata este artigo caberá unicamente ao Prefeito Municipal, mediante a seguinte ordem de preferência:

a) possuir, obrigatoriamente, nível superior completo ou pós graduação em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito ou Gestão Pública;
b) possuir idoneidade moral e reputação ilibada; e,
c) ter experiência na área da administração pública.

§ 2º - Não poderão ser designados para o exercício da Função Gratificada de que trata o caput, os servidores que:
I - sejam ocupantes de cargos comissionados;
II - sejam contratados por excepcional interesse público;
III - estiverem em estágio probatório;
IV - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
V- servidores que tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiro público, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;
VI - exerçam cargos nas comissões de partidos políticos.

§ 3º - Ao Controlador Geral será concedido um adicional equivalente a 30% (trinta por cento) desua remuneração.

Parágrafo único - Considerada existência de volume excessivo de serviços eatendendo solicitação do Controlador Geral, poderá ocorrer adesignação de outros servidores com atuação específica, obedecidas as condições de preenchimento do cargo, o qual também fará jus ao recebimento da gratificação prevista para o exercício da função.

Art. 27- O Controlador Geral poderá, nos termos da legislação vigente, solicitar a contratação de especialistas para apoio e assessoramento, notadamente no que tange à tecnologia da informação, engenharia e arquitetura, gestão administrativa, administração financeira de recursos humanos, gestão de processos de trabalho, métodos de mensuração, entre outras especializações técnicas.

Art. 28- Constitui-se em garantias do ocupante da função de Controlador Geral:

I - independência profissional para o desempenho das atividades, na administração direta e indireta;
II - o acesso a quaisquer documentos, informações em banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento, ou obstáculo à atuação do SCI no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo, envolver assuntos de caráter sigiloso, o SCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - O Controlador Geral deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência dos exercícios de funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 29- A Secretaria Municipal de Governo e Administração tem porfinalidade, além daquelas especificadas no artigo 12 desta Lei:

I - exercer as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura, programando, organizando, dirigindo, coordenando e controlando direta e indiretamente os assuntos administrativos, de pessoal e comunicação, os serviços públicos concedidos ou permitidos;

II - análise, elaboração e expedição dos atos, portarias, decretos, projetos de lei e leis a serem chancelados pelo Prefeito;

III - outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 30- A Secretaria Municipal de Governo e Administração compreende as seguintes unidades:

I- Departamento de Administração;
II - Departamento de Imprensa e Divulgação;
III - Departamento de Recursos Humanos;
IV - Departamento de Comunicação Interna;
V - Departamento de Informática.

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 31- A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 12 desta Lei:

I - exercer as atividades de consultoria jurídica, competindo-lhe pronunciar-se sobre matéria legal que lhe for submetida, emitindo pareceres;

II - efetivar a cobrança judicial da dívida ativa, atender os contribuintes e defender o Município em Juízo, quer seja no polo ativo, quer seja no polo passivo;

III - outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

Art. 32- A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compreende as seguintes unidades:

I- Departamento Administrativo;
II - Departamento Jurídico;
III - Departamento de Execuções Fiscais.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 33- A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:

I - elaborar, programar, dirigir, coordenar, organizar e controlar as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da Administração Direta;
II - organizar e orientar a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento destas atividades da Administração Indireta, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;
III - outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art.34- A Secretaria Municipal da Fazenda compreende as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo;
II - Departamento de Licitação;
III - Departamento de Orçamento e Contabilidade;
IV - Departamento de Finanças;
V - Departamento de Tributação;
VI - Departamento de Material e Patrimônio;
VII- Departamento Técnico-Cadastral.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços

Art. 35- A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:

I - elaborar, atualizar e controlar o PlanoDiretor do Município;
II - programar as obras públicas e acompanhar sua execução;
III - elaborar projetos civis das obras de ampliação da rede de prédios próprios municipais;
IV - controlar o licenciamento e a fiscalização de obras particulares, direta e indiretamente;
V - planejar coordenar e desenvolver projetos e programas voltados à habitação popular;
VI - elaborar a proposta orçamentária para apasta e acompanhar sua execução;
VII - supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
VIII - fiscalizar as posturas municipais;

IX- promover os serviços de trânsito de competência municipal, administração do cemitério e terminal rodoviário;
X - acompanhar a execução das obras e serviços programados pelo Governo Municipal;
XI - executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias públicas;
XII - a conservação e manutenção da iluminação e da limpeza pública;
XIII - outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 36- A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços compreende as seguintes unidades:
I- Departamento Administrativo;
II- Departamento de Planejamento e Projetos;
III- Departamento de Controle Urbano;
IV- Departamento Municipal de Trânsito;
V - Departamento de Serviços Públicos;
VI - Departamento de Obras;
VII- Departamento de Apoio e Manutenção de Frota;
VIII – Departamento de Iluminação Pública.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 37- A Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:
I - planejar, desenvolver, executar, 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;
II- a organização, orientação, pesquisa, supervisão geral, direção e controle do ensino Municipal e da alimentação escolar;
III - outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 38- A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo;
II - Departamento Pedagógico;
III - Departamento de Ensino Fundamental;
IV- Departamento de Educação Profissionalizante;
V- Departamento de Educação Especial;
VI- Departamento de Educação Infantil;
VII - Departamento de Transporte de Alunos;
VIII- Departamento de Manutenção de Patrimônio.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 39- A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:

I - representar e responsabilizar-se pela Política Municipal de Saúde, promover, preservar e recuperar a saúde da população, exercendo função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no setor da Saúde, planejando, orientando, coordenando, supervisionando e executando em todo o Município medidas visando implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da Saúde;

II - outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 40- A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo;
II - Departamento de Atenção Básica;
III - Vigilância Sanitária;
IV - Unidade de Avaliação e Controle;
V - Departamento de Regulação de Sistemas.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 41- A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei, a de ser o órgão normativo incumbido de:

I- planejar, orientar, coordenar e manter em todo o Município a aplicação da política de assistência social sempre com o objetivo primordial à promoção humana, com aplicação de métodos de serviço social aos problemas ou às distorções sociais que dificultem aos indivíduos, famílias, grupos e comunidades a alcançarem padrões econômicos-sociais compatíveis com a dignidade da vida humana;

II- promover articulação com entidades estatais, paraestatais e privadas, nacionais ou internacionais, cujas atuações possam contribuir para a consecução de suas finalidades;

III- outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo;
II - Departamento de Ação Social;
III - Departamento de Inclusão e Cidadania.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

SEÇÃO IX
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 43- A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:

I - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

IV- promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

V- aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas;

VI- estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e economia de pequena escala;

VII- apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços; incentivar o desenvolvimento de eventos como a realização de encontro de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

VIII- promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial.

Art. 44- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende as seguintes unidades:

I- Departamento Administrativo;
II- Departamento de Desenvolvimento Econômico;
III- Centros de Desenvolvimento de Assis;
IV -Departamento de Turismo;
V - Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira".

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 45- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:

I- coordenar e desenvolver a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais aos munícipes; gerenciar o comércio direto de produtos in natura;

II- desenvolver, planejar, ordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

III- promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

IV- definir a política municipal de resíduos e colaborar com os demais órgãos competentes municipais, para adequada solução do problema da destinação final dos resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;

V- integrar-se com órgãos privados e públicos de Municípios, Estados e da União buscando o desenvolvimento de atividades necessárias para a captação de recursos e para ativação de contratos e convênios objetivando o desenvolvimento de projetos e programas ambientais do Município.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades:

I- Departamento Administrativo;
II- Departamento de Comércio de Produtos Agrícolas;
III- Departamento de Assistência Técnica;
IV-Departamento de Gestão Ambiental e ResíduosSólidos.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 47- A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:

I - O planejamento, formulação e execução da política de cultura no Município;
II - Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
III - Difundir a cultura em todas as suas manifestações;
IV - Incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
V - Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
VI - Conservar e ampliar o patrimônio cultural;
VII - Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
VIII - Instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
IX - Desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
X - Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
XI - Desenvolver programas e atividades de artes visuais;

XII - Manter e preservar os espaços culturais;
XIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XIV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
XVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XVII - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XVIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 48- A Secretaria Municipal de Cultura compreende as seguintesunidades:
I- Departamento Administrativo e Financeiro;
II- Departamento de Cultura;

SEÇÃO XII
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Esportes tem por finalidade, além daquelas previstas no artigo 12 desta Lei:
I – elaborar e implantar as políticas esportivas, competitivas, formação de base e alto rendimento, de recreação e lazer do Município de Assis;
II – garantir que as políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o Município;
III – promover a inclusão social através de atividades esportivas e de lazer;
IV – aprimorar a aptidão física da população;
V – maximizar e difundir a prática de educação física e do esporte estudantil, principalmente através de iniciação esportiva;
VI – elevar o nível técnico dos esportes, para o aprimoramento das representações municipais;
VII – implantar e intensificar a prática do desporto comunitário;
VIII – promover a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para a administração, planejamento, pesquisa e administração da educação e dos esportes;
IX – estimular o desenvolvimento de programas de apoio ao estudante – atleta;
X – racionalizar a aplicação de recursos para expansão e melhoria da rede das unidades desportivas, visando a implantação e ampliação das atividades-fim;
XI – avaliar, mediante a aplicação de baterias de testes, a repercussão das atividades ministradas, de forma a conduzir à reformulação, adaptação e atualização periódica;
XII – estimular a realização de competições estudantis municipais;

XIII – estimular a construção e instalação de facilidades para a prática do desporto de massa, com uso de material e equipamentos de baixo custo de investimento e manutenção;
XIV – promover competições, certames, jogos abertos e outras modalidades de atividades físicas;
XV – estimular a formação de associações destinadas a criar novas formas de organização para o desporto comunitário;
XVI – orientar e divulgar campanhas de esclarecimentos necessárias à difusão prática das atividades físicas adequadas às varias faixas etárias;
XVII –integrar às equipes representativas do Município os valores revelados na Educação Física Escolar, nas áreas abrangidas pela organização desportiva comunitária;
XVIII – promover a valorização perante a opinião pública dos atletas que projetaram a imagem do Município, bem como conceder-lhes estímulos;
XIX – atualizar e elevar o nível dos técnicos e dirigentes desportivos, promovendo e realizando simpósios, estágios, cursos de aperfeiçoamento, etc.;
XX – proporcionar incentivos e estímulos às associações desportivas que contribuírem para a constituição de representações desportivas municipais;
XXI – estimular a realização de competições municipais e regionais, visando à elevação do nível técnico e à difusão do desporto;
XXII –exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatíveis com suas finalidades.

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Cultura compreende as seguintes unidades:
I- Departamento Administrativo e Financeiro;
II- Departamento de Esportes.

CAPÍTULO III
Competências Específicas dos Órgãos da Administração Indireta

Art. 51- O Sistema da Administração Indireta é constituído pelas seguintes entidades:

I- Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA;
II- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis –ASSISPREV.

Art. 52- A Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA - é regida por estrutura própria e distinta prevista em legislação específica.

Art. 53- A estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis é composta pelos seguintes órgãos:

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

I - Conselho Deliberativo;
II - Conselho Fiscal;
III - Comitê de Investimentos;
IV - Diretoria Executiva:
a) Diretor Presidente;
b) Diretoria Administrativa/Financeira;
c) Diretoria de Benefícios.

Art. 54- A forma de constituição, a competência e a estrutura do Conselho Deliberativo estão previstas e definidas nos artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº 14/2006 e alterações.

Art. 55- A forma de constituição, a competência e a estrutura do Conselho Fiscal estão previstas e definidas nos artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 14/2006 e alterações.

Art. 56 - Fica criado junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais o Comitê de Investimentos.

Art. 57- O Comitê de Investimentos tem por objetivo deliberar, juntamente com a Diretoria Executiva, as decisões relacionadas à gestão dos ativos da entidade previdenciária, observadas a segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos a serem realizados, de acordo com a legislação vigente e aPolítica de Investimentos.

§ 1º - A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como fundamentos:

I - a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis- ASSISPREV;
II - as normas do Conselho Monetário Nacional constantes da Resolução n° 3922/10 expedida pelo Banco Central do Brasil, ou qualquer que vier a alterá-la ou substituí-la;
III - a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazo; e
IV- os indicadores econômicos.

§ 2º - Compete ao Comitê de Investimento:

I - Acompanhar o andamento dos investimentos e desinvestimentos financeiros do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis –ASSISPREVregistrando-os em ata;

II - Receber e analisar todas as propostas de investimentos encaminhadas ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV por instituições financeiras;

III - Fiscalizar o cumprimento das Resoluções emanadas pelo Banco Central do Brasil e MPAS- Ministério da Previdência Social, relativas aos investimentos dos Regimes Próprios de Previdência

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

IV- Acompanhar a evolução do cálculo atuarial, definindo a Política para Investimentos; bem como, para reposição de eventuais débitos técnicos ou ajustes no plano de custeio dos benefícios;

V- Realizar credenciamento das instituições financeiras que participarão da gestão e administração dos recursos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV, mantendo, para tanto, processo administrativo próprio, considerando, no mínimo:

a) Atos de registro ou autorização do Banco Central - BACEN, Comissão de Valores Mobiliários - CVM ou órgão competente;
b) Histórico de elevado padrão ético, sem restrições do Banco Central - BACEN, Comissão de Valores Mobiliários - CVM ou órgãos competentes que desaconselhem relacionamento seguro.

Art. 58- O Comitê de Investimentos é composto por (04) membros, sendo dois membros natos, o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo/ Financeiro e mais dois membros indicados pelo Poder Executivo.

§ 1º - Os membros terão direito a voz e a voto.

§ 2º - Os membros do Comitê de Investimentos necessariamente deverão ser pessoas físicas vinculadas ao ente federativo ou à unidade gestora do regime próprio, como servidor e apresentar-se formalmente designado para a função por ato da autoridade competente.

§ 3º - Ao menos 2 (dois) dos membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação vigente no mercado financeiro, com os requisitos mínimos exigidos pelo Ministério da Previdência Social aos gestores de Regime Próprios de Previdência.

§ 4º - São requisitos mínimos para os membros do Comitê de Investimento:

I - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
II - não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da Seguridade Social, inclusive da Previdência Complementar, ou como servidor público;
III - não ter qualquer penalidade na ficha funcional nos últimos 5 (cinco) anos;
IV - ser maior de 21 (vinte e um) anos.

Art. 59- O Comitê de Investimentos terá caráter deliberativo, sendo que suas reuniões serão presididas pelo Diretor Presidente do Instituto e na sua ausência pelo Diretor Administrativo/Financeiro.

Parágrafo Único - O membro do Comitê de Investimentos será excluído, se faltar por duas reuniões seguidas ou três reuniões alternadas, sem motivo justificado, considerado um período de 12 (doze) meses, eventual justificativa deverá ser protocolada junto a Diretoria Executiva do

Instituto de Previdência, por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a reunião.

Art. 60- O Comitê de Investimentos poderá através de contrato com empresa especializada e credenciada, nos termos da legislação vigente, ter uma assessoria ou consultoria na gestão financeira, para melhor embasar sua gestão de análise de investimentos, auxiliando no atendimento do art. 3º da Portaria nº 519/201, alterado pela Portaria nº 170/2012 do MPAS.

Art. 61- O Comitê de Investimentos encaminhará, até o dia 30 de novembro de cada exercício, a proposta de Política Anual de Investimentos - P.A.I. -para o ano civil subseqüente, que através de seu Presidente será submetida à aprovação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV,até o dia 15 de dezembro do respectivo exercício.

§ 1º - A documentação que subsidiar a definição da Política Anual de Investimentos será encaminhada, juntamente com a respectiva proposta, ao Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis- ASSISPREV;

§ 2º - Os documentos para a execução da Política Anual de Investimentos – P.A.I.referidos permanecerão sob a guarda do Comitê de investimentos, ficando à disposição dos órgãos e entes fiscalizadores.

§ 3º - Justificadamente, o Comitê de Investimentos poderá propor a revisão da Política Anual de Investimentos – P.A.I no curso de sua execução, com vistas à adequação ao mercado, ou nova legislação.

Art. 62- Os membros do Comitê de Investimentos e seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito do Município, com mandato de 02 (dois) anos, admitida a livre recondução.

Parágrafo único - O Conselho Deliberativo avaliará os trabalhos dos membros do Comitê de Investimento e constatada a falta de participação poderá exigir do Presidente a substituição dos mesmos.

Art. 63- Os membros do Comitê de Investimentos não são destituíveis *"ad natum"*, somente perderão sua investidura em decorrência de:

I- renúncia;
II- decisão do Conselho Deliberativo;
III- faltas, sem justificativa, a duas reuniões seguidas ou três reuniões intercaladas do colegiado;
IV- conduta inadequada, incompatível com os requisitos de ética e profissionalismo requeridos para o desempenho do mandato;
V - denúncia, devidamente comprovada, da prática de atos lesivos aos interesses dos participantes.

Art. 64- A função de membro do Comitê não será remunerada devendo ser considerada, no entanto, como prestação de serviços relevantes.

Art. 65- Nos dias em que houver reunião do Comitê, os membros poderão deixar de comparecer ao trabalho, considerando-se abonada a falta.

Art. 66- As reuniões e decisões do Comitê de Investimentos dar-se-ão da seguinte forma:

I - reunião ordinária mensal com todos os seus participantes e reuniões extraordinárias sempre que necessário, as quais serão convocadas por seu Presidente;
II - as reuniões deverão contar com a presença de no mínimo 02 (dois) representantes, sendo obrigatória a participação de, ao menos de 01 (um) de seus membros natos;
III - as decisões dos membros deverão ser embasadas em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, estando sempre em consonância com a Política de Investimentos do Assisprev;
IV - as matérias aprovadas deverão ser tomadas por maioria dos votos, cabendo o voto de qualidade ao Presidente.

Art. 67- Nas reuniões ordinárias os seguintes assuntos deverão compor apauta:

I - apresentação aos membros do Comitê de informações atualizadas acerca do cenário macroeconômico, das expectativas de mercado e da performance dos segmentos de aplicação;
II - apresentação de pareceres relacionados aos investimentos propostos para o mês em curso e até a reunião seguinte, com indicações e estratégias a serem seguidas pela Diretoria Administrativo-Financeira e pela Gerência de Investimentos;
III - elaboração de Fluxo de Caixa dos resgates e aplicações previstas para o mês em curso e demonstrativo da movimentação dos investimentos durante o mês anterior;
IV - outros assuntos relacionados à sua competência.

Art. 68- As matérias analisadas e/ou aprovadas pelo Comitê de Investimentos serão registradas em atas elaboradas e redigidas por um dos membros do Comitê, livremente escolhido pelo seu Presidente, devendo ser assinadas, disponibilizadas para consultas e arquivadas juntamente com os pareceres/posicionamentos que subsidiaram as recomendações e decisões.

Art. 69- A Diretoria Executiva será composta por um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo/Financeiro e um Diretor de Benefícios, todos nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 70- Os cargos de Diretor Presidente, e as funções de Diretor Administrativo/Financeiro e Diretor de Benefícios serão preenchidos dentre

servidores de cargos efetivos do quadro de ativos ou inativos, que ocupem ou tenham ocupado cargo e exercido suas funções junto à Administração Direta ou Indireta do Município, por 10(dez) ou mais anos, que possuam conhecimentos, e formação adequada, preenchendo os requisitos necessários segundo as atribuições específicas para cada cargo devidamente definidas na presente Lei.

§ 1º - Não poderão ser nomeados para as funções de Diretorias profissionais que tenham parentescos, até 3º grau, com membros do Conselho Deliberativo e Fiscal, ou com ocupantes de cargos de confiança, no âmbitoda Administração Direta ou Indireta do Município.

§ 2º - Será firmado Termo de Posse dos Diretores nomeados, oportunidade em que os mesmos deverão apresentar declaração atualizada de bens.

Art. 71- As competências do Diretor Presidente, do Diretor Administrativo/Financeiro e do Diretor de Benefícios estão previstas e definidas, respectivamente, nos artigos 57, 58 e 59 da Lei Complementar nº 14/2006 e alterações.

Art. 72- Ficam criadas junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV as seguintes Funções de Confiança do Quadro de Pessoal de Carreira:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
Diretor Administrativo/Financeiro	50 E	01	200
Diretor de Benefícios	50 E	01	200
Gerente de Setor	30 E	01	200

Art. 73- Ficam criados junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV, os seguintes cargos no Quadro de Pessoal de Carreira:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AssistenteAdministrativo	30 F	a	40 D	04	200
Ajudante de Serviços	20 F	a	30 D	01	200

Art. 74- Fica criado junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV, o seguinte cargo junto ao Quadro de Pessoal em Comissão:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
Diretor Presidente	60 G	01	200

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

Art. 75- Ficam extintas do Quadro de Pessoal de Carreira da Prefeitura Municipal de Assis, as seguintes Funções de Confiança:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
Chefe de Divisão de Benefícios	40 K	01	220
Encarregado de Setor Previdenciário	40 A	01	220

Parágrafo Único - Por força desta Lei, o Quadro de Pessoal de Carreira de Funções de Confiança, fica automaticamente alterado, mediante a exclusão das funções na forma do caput deste artigo.

Art. 76- Os servidores efetivos nomeados, designados ou cedidos para prestar serviços junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV, poderão fazer opção de receber sua remuneração pelo Assisprev, desde que cumpram a carga horária integralmente junto ao Instituto.

Art. 77- Os servidores nomeados, designados ou cedidos para prestar serviços junto ao Assisprev, terão seus direitos, vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, adicionais de caráter individual ou demais vantagens de qualquer natureza asseguradas conforme Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis.

Art. 78- Para efeito de contribuição previdenciária os servidores nomeados ou designados obedecerão os critérios estabelecidos no artigo 80 e incisos da Lei Complementar nº 14/2006 e alterações, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV e suas alterações.

Art. 79- Por força desta Lei, os Quadros de Pessoal de Carreira, de Função de Confiança e de Comissão e suas atribuições, específicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Assis - ASSISPREV, serão na forma dos Anexos que fazem parte desta Lei e integrarão o Quadro de Pessoal da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Assis.

CAPÍTULO IV
Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal quanto a Extinção, Criação e Remanejamento de Departamentos.

Art. 80 - O Executivo, por Decreto, poderá criar, extinguir ou remanejar órgãos de nível Departamental ou inferiores, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições, desde que previstas e comprovadas as dotações orçamentárias específicas.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Art. 81- Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da Autarquia Municipal de Esportes de Assis e da Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão", com a consequente exoneração de seus ocupantes.

Art. 82- Ficam transferidose incorporados ao Quadro de Pessoal de Carreira da Prefeitura Municipal os cargos de provimento efetivo, atualmente existentes na Autarquia Municipal de Esportes de Assis e na Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão".

Art. 83- Ficam transferidos e incorporados ao Quadro de Funções de Confiança da Prefeitura Municipal as funções de confiança atualmente existentes na Autarquia Municipal de Esportes de Assis e Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão".

Art. 84- Aos servidores transferidos para o Quadro de Pessoal da Prefeitura serão garantidos todas as vantagens e direitos adquiridos.

Art. 85 - O Setor de Pessoal da Autarquia Municipal de Esportes de Assis e da Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão" providenciará a entrega ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Governo e Administração, de todos os prontuários funcionais dos ocupantes dos cargos transferidos, em decorrência da presente Lei, com os seus assentamentos devidamente atualizados.

Art. 86 - Todos os bens, móveis e imóveis, pertencentes à Autarquia Municipal de Esportes de Assis e à Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão" passam a integrar o patrimônio do Município, que se sub-rogará nos débitos e créditos, inclusive como credor e devedor dos contratos firmados pelos órgãos ora extintos.

Art. 87- O Prefeito Municipal nomeará servidores, segundo suas atribuições específicas, para comporem comissões necessárias, que terão o prazo de 90(noventa dias), para realizar:

I - levantamento do conjunto de todos os bens da Autarquia e da Fundação, objetivando o seu efetivo cadastramento e integral incorporação ao patrimônio do Município, inclusive providenciando os seus registros junto aos órgãos legais competentes;
II - levantamento das obrigações, decorrentes de contratos ou não, que possam constituir passivos da Autarquia e da Fundação;
III - levantamento e confirmação de toda a situação funcional dos servidores transferidos para o quadro de pessoal da Prefeitura, buscando sua efetiva atualização e integração, com os consequentes apostilamentos necessários, segundo as normas municipais.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

Art. 88 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação,concomitante ou não, das seguintes medidas:

I - Elaboração e implantação do Regimento Interno;
II- Dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seufuncionamento;
III- Instrução das chefias com relação às competências que lhes serãodeferidas pelo Regimento Interno.

Art. 89 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, apostilamentos, atribuições e instalações e/ou outras medidas afins.

Art. 90 - Face à implantação da nova estrutura administrativa, o Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Assis, com exceção da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA que possui estrutura distinta, as novas quantificações de Cargos e Padrões de vencimento passam a ser as constantes abaixo:

a) ANEXO I -Para provimento dos Cargos de Carreira da Prefeitura Municipal);
b) ANEXO II - Para provimento dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal);
c) ANEXO III-Para provimento dos Funcionários de Carreira em Função de Confiança da Prefeitura Municipal;
d) ANEXO IV – Para provimento dos Cargos de Carreira do Magistério;
e) ANEXO V - Para provimento dos Cargos do Funcionáriosem Função de Confiança do Magistério;
f) ANEXO VI - Para provimento dos Cargos de Carreira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis – ASSISPREV;
e) ANEXO VII-Para provimento dos Cargos em Comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis – ASSISPREV;
f) ANEXO VIII-Para provimento dos Funcionários de Carreira em Função de Confiança do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - ASSISPREV;
g) ANEXO IX-Descrição dos Cargos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis – ASSISPREV;
h) ANEXO X – Quadro de Agentes Políticos;
i) ANEXO XI– Gratificação de Funções Específicas ou ResponsabilidadeFuncional;

j) ANEXO XII - Gratificação de Função Técnica;
K) ANEXO XIII – Organograma da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Assis.

Art.91- As Funções de Confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, serão exercidas exclusivamente por servidores do Quadro de Cargos de Carreira, através de indicação dos Secretários considerando o conhecimento, a dedicação e o comprometimento do serviço.

Parágrafo Único - Os cargos constantes do Anexo I (Quadro de Carreira), com asmesmas denominações dos constantes no Anexo III (Função de Confiança), quando da sua vacância, automaticamente serão transformados em Funções de Confiança, integrando o Anexo III.

Art. 92- A Gratificação pelo Exercício de Função Técnica, prevista no Artigo 89 da Lei Municipal nº 2.861/1991 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis, será aplicada conforme o Anexo XII desta Lei.

Art. 93 - A Gratificação para Serviços Específicos e de Responsabilidade Funcional, cujos percentuais fixados no Anexo XI, serão calculados sobre o salário base, acrescido do adicional por tempo de serviço e sexta parte, não sendo devida quando o servidor não estiver no exercício da função, em gozo de licença prêmio, licença médica, férias ou faltas.

Art. 94- As transformações constantes dos Anexos da presente Lei, serão automaticamente aplicadas na folha de pagamento dos funcionários municipais independente de novo ato.

Art. 95- O efeitos da presente Lei se estende igualmente aos funcionários inativos e pensionistas, respeitada a Legislação vigente à época de sua concessão.

Art. 96- O Poder Executivo, no prazo de até 30 (trinta) dias da promulgação desta Lei, por decreto do Prefeito Municipal, providenciará na estrutura do sistema orçamentário do Município, a inclusão da Secretaria Municipal de Cultura e da Secretaria Municipal de Esportes no PPA – Plano Plurianual do período de 2014/2017, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2017 e abertura de crédito adicional especial na LOA – Lei Orçamentária Anual e extinção da Autarquia Municipal de Esportes de Assis e da Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão", mediante a transferência dos saldos dos elementos de despesas orçamentárias das Unidades Executoras extintas para as Unidades Executoras criadas, de conformidade com o artigo 167, inciso V da Constituição Federal.

Art. 97- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lei nº 6.370, de 29 de Setembro de 2.017.

.....

Art. 98- Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.965, de 23 de dezembro de 1991, que dispõe sobre a criação da Autarquia Municipal de Esportes de Assis, Lei Complementar nº 09 de 12 de junho de 2006, e a Lei nº 2594, de 20 de outubro de 1988, que dispõe sobre a criação da Fundação Assisense de Cultura "Joshey Leão".

Prefeitura de Assis, em 29 de Setembro de 2017.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LUCIANO SOARES BERGONSO
Secretário Municipal de Governo e Administração
Publicada no Departamento de Administração, em 29 de Setembro de 2.017.

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 I	A	30 G	077	200
AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	20 K	A	30 I	056	200
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	20 J	A	30 H	46	150
AGENTE ESCOLAR	20 H	A	30 F	85	200
AGENTE FISCAL	30 E	A	40 C	42	200
AJUDANTE DE PRODUÇÃO	20 F	A	30 D	210	200
AJUDANTE DE SERVIÇOS	20 F	A	30 D	410	200
ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMA	40 D	A	50 B	007	200
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	A	40 I	001	200
ARQUITETO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	002	150 200
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 F	A	40 D	060	200
ASSITENTE FARMACÊUTICO	20 I	A	30 G	015	200
ASSISTENTE JURÍDICO	50 C	A	60 A	001	200
ASSISTENTE SOCIAL	40 J 50 C	A A	50 H 60 A	019	200
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20 F	A	30 D	014	200
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	20 G	A	30 E	001	200
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20 I 30 C	A	30 G 40 A	115	150 200
AUXILIAR DE ENFERMAGEM PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	20 J	A	30 H	042	150
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESF	20 J	A	30 H	024	200
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	20 G	A	30 E	002	200
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	20 K	A	30 I	019	200
AUXILIAR TÉCNICO	20 D	A	30 B	05	200
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	30 I	A	40 G	002	200
BIBLIOTECÁRIO	40 G	A	50 E	001	200
BORRACHEIRO	20 F	A	30 D	003	200
CARPINTEIRO	20 I	A	30 G	007	200
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	A	50 I	003	200
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 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
NUTRICIONISTA	40 J	A	50 H	004	150
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO II	20 I	A	30 G	001	200
OFICIAL DE PINTURA E FUNILARIA	20 I	A	30 G	004	200
OPERADOR DE MÁQUINAS DE ESTEIRA	30 I	A	40 G	007	200
OPERADOR DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS	30 A	A	30 J	018	200
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	30 I	A	40 G	008	200
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	30 I	A	40 G	008	200
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	30 I	A	40 G	005	200

PADEIRO	30 A	A	30 J	002	200
PEDREIRO	20 I	A	30 G	037	200
PINTOR	20 I	A	30 G	020	200
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	A	60 D	003	150
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS	30 F	A	40 D	011	120
PSICÓLOGO	40 J	A	50 H	025	150
SECRETARIO DE ESCOLA	30 F	A	40 D	040	200
SERRALHEIRO	20 I	A	30 G	002	200
SOLDADOR	20 I	A	30 G	005	200
SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL	60 B	A	60 K	004	200
TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	20 G	A	30 E	003	200
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 A	A	40 J	001	200
TÉCNICO DE RAIO-X	30 F	A	40 D	006	120
TÉCNICO ESPORTIVO E RECREAÇÃO	40 B	A	40 K	010	150
TELEFONISTA	20 K	A	30 I	014	150
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40 J	A	50 H	003	150
TOPÓGRAFO	40 D	A	50 B	002	200
VIGIA	20 F	A	30 D	050	200

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO I	30 B	027	200
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO II	20 J	030	200
ASSESSOR DE GABINETE I	30 E	008	200
ASSESSOR DE GABINETE II	40 G	007	200
ASSESSOR DE GOVERNO	40 J	008	200
ASSESSOR JURÍDICO	50 C	006	150
ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE	40 K	013	200
ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E OBRAS	50 B	04	200
CONSELHEIRO TUTELAR	40 C	005	200
COORDENADOR DE PROGRAMAS	40 D	002	200
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 G	015	200
DIRETOR DE GABINETE	50 F	001	200
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	40 D	003	200
GERENTE DE DIVISÃO	40 D	015	200
GERENTE DE SETOR	30 E	025	200
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	003	150
SECRETARIO DE GABINETE I	30 G	020	200
SECRETARIO DE GABINETE II	40 D	011	200

ANEXO III

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 C	02	200
CHEFE DE DEPARTAMENTO	50 C	35	200
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	61	200
COORDENADOR DE SÁUDE	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 DE COMPRAS	40 C	02	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	50 F	04	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	50 F	03	200

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
COORDENADOR DE UNIDADE	40 D	A	50B	001	200
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 I	A	50 G	064	200
DIRETOR DE ESCOLA	50 C	A	60 A	047	200
DIRETOR DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	50 C	A	60 A	004	200
PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 A	A	40 J	243	200
PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I- ENSINO FUNDAMENTAL I – 30 HORAS	30 J	A	40 H	250	150
PROF. DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – 30 HORAS – PEB II	40 D	A	50 B	021	150
PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II– EDUCAÇÃO FÍSICA - 30 HORAS	40 D	A	50 B	045	150
PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – INGLÊS – 30 HORAS	40 D	A	50 B	022	150
PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL - 25 HORAS	30 F	A	40 D	180	150
SUPERVISOR DE ENSINO	50 D	A	60 B	013	200

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DE FUNÇÕES	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	Padrão do cargo	08	a original
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	40 I	25	200

ANEXO VI

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ASSIS – ASSISPREV

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AssistenteAdministrativo	30 F	a	40 D	04	200
Ajudante de Serviços	20 F	a	30 D	01	200

ANEXO VII

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ASSIS – ASSISPREV

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
Diretor Presidente	60 G	01	200

ANEXO VIII

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ASSIS – ASSISPREV

QUADRO DE PESSOAL EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
Diretor administrativo/Financeiro	50 E	01	200
Diretor de Benefícios	50 E	01	200
Gerente de Setor	30 E	01	200

ANEXO IX

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ASSIS - ASSISPREV
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

COMPETE AO DIRETOR PRESIDENTE:

1. Representar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis em juízo ou fora dele;
2. Superintender e exercer a Administração Geral do Assisprev e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;
3. Autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro, as aplicações, investimentos efetuados, atendendo a Política de Investimento e demais legislações pertinentes;
4. Celebrar, em nome do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis em conjunto com outro Diretor, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
5. Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
6. Elaborar em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a proposta orçamentária anual do Assisprev, bem como suas alterações;
7. Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
8. Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante Concurso Público.
9. Expedir instruções e ordens de serviços;
10. Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de Prestação Previdenciária do Assisprev;
11. Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro os documentos e valores do Assisprev, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse;
12. Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, os cheques e demais documentos movimentando os fundos existentes;
13. Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente;
14. Propor, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do Instituto de Previdênciadentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;
15. Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
16. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
17. Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

COMPETE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:

1. Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
2. Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
3. Administrar em conjunto com os demais diretores a área de Recursos Humanos doAssisPrev;
4. Assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos;
5. Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informesnecessários à elaboração do balancete do mês anterior;
6. Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;
7. Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao Assisprev, e dar publicidade da movimentação financeira;
8. Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
9. Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
10. Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
11. Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
12. Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
13. Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
14. Executar a gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao Instituto de Previdência velando por sua integridade.
15. Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do instituto de previdência;.
16. Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do Assisprev, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
17. Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários;
18. Propor a contratação dos Administradores de Ativos e Passivos Financeiros do Assisprev e promover o acompanhamento dos Contratos;
19. Integrar o Colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - Assis Prev.

COMPETE AO DIRETOR DE BENEFÍCIO:

1. Supervisionar e manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspectos Administrativos;
2. Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do Assisprev;
3. Supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do Instituto de Previdência através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
4. Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
5. Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados, ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis - AssisPrev;
6. Providenciar a elaboração da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis aos Segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
7. Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
8. Proceder o atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis;
9. Substituir o Diretor Administrativo/Financeiro em seus impedimentos eventuais;
10. Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
11. Propor a contratação de Atuário para proceder as revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;
12. Integrar o Colegiado da Diretoria Executiva em suas deliberações operacionais;
13. Proceder o atendimento dos integrantes dos demais órgãos Colegiados da Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Assis;
14. Assessorar junto aos Conselhos Deliberativos e Fiscal operacionalizando asreuniões ordinárias e/ou extraordinárias;
15. Receber as mensagens eletrônicas do Instituto de Previdência e direcionar para os setores competentes;
16. Controlar e encaminhar os assuntos administrativos pertinentes ao Assisprev facilitando o expediente do Instituto de Previdência;
17. Assessorar as reuniões junto a Assessoria Financeira e Comitê de Investimento.

ANEXO X

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

LEI 6.149/2016

ITEM	AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS
01	Prefeito	R$ 16.674,69	01
02	Vice Prefeito	R$ 8.744,70	01
03	Secretários	R$ 8.744,70	11

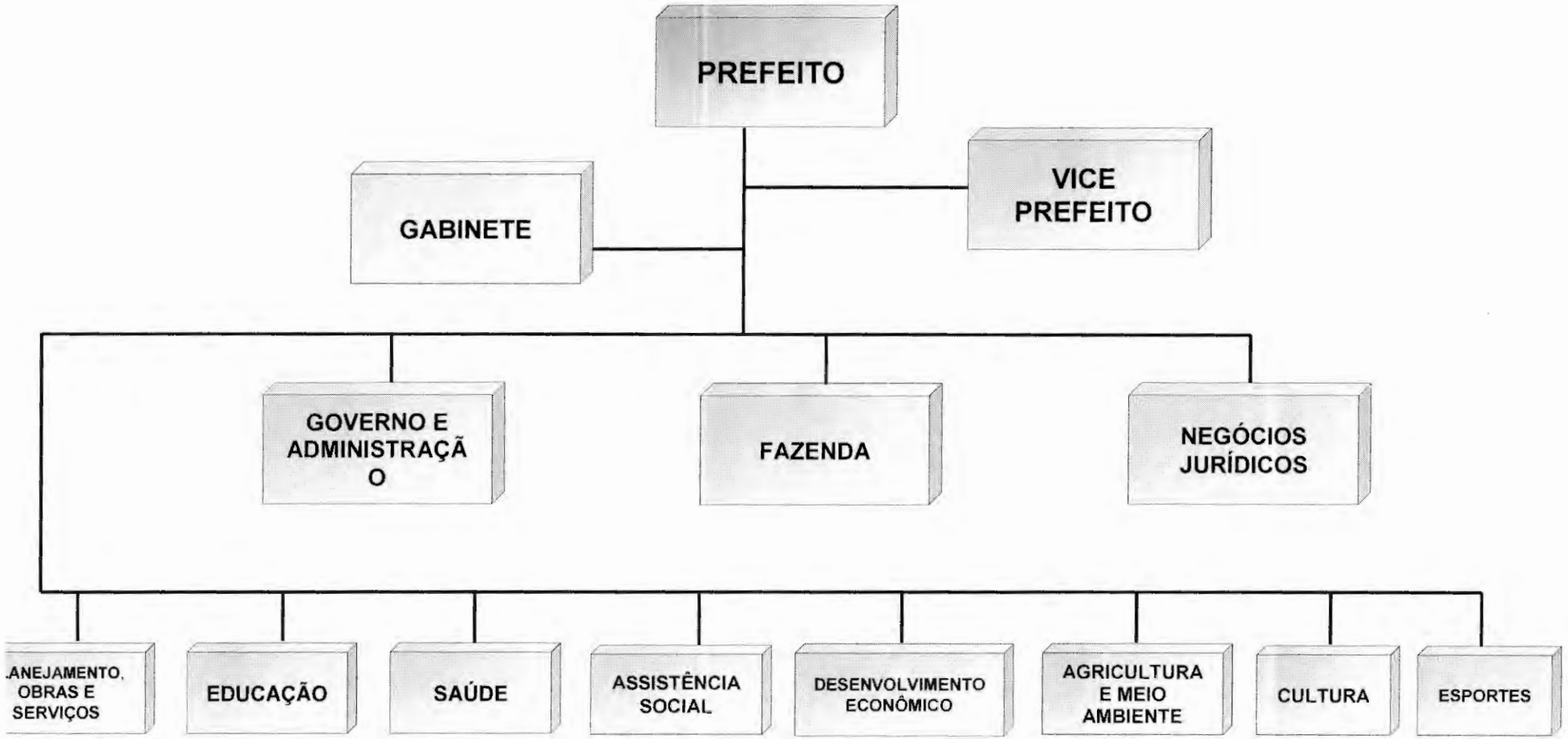
ANEXO XI

Funções Específicas ou Responsabilidade Funcional	Gratificação
a) Transporte de Alunos Ônibus Micro ônibus Kombi/Van	35%
b) Transporte de Pacientes Ônibus Micro ônibus Kombi/Van	20%
c) Transporte de Alimentos Kombi/Van Caminhão ¾ - VUC	10% 15%
d) Coleta de Lixo Caminhões/Prensa Toco Truck	10% 15% 15%
e) Transportes Pesados e Terraplanagem Caminhão Truck Carreta	25%
Caminhão Toco Asfalto, Munck Água, Carga Seca ou 3/4	15%
f) Outros Serviços Específicos Mecanizados ou Manuais:relacionados a sinalização toponímica e viária, infraestrutura, remanejamento de lixo	R$ 15,00 a hora
g) Tributos e trânsito	R$ 1,73 a unidade/com retorno R$ 0,73 a unidade/sem retorno
h) Fiscalização viária e controle urbano	35%
i) Pronto Socorro e Pronto Atendimento (enfermeiro e auxiliar de enfermagem, Técnico deRaio X funcionários administrativos e vigilância)	25%
j) Unidade Básica de Saúde, Ambulatório de Especialidades, GIPA, Serviços de Assistência Especializada – SAE e Centro Integrado de Atenção Psicossocial – CIAPS e Unidade de Reabilitação (Auxiliar de Enfermagem)	20%

ANEXO XII
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO TÉCNICA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	CURSO SUPERIOR COMPLETO/ÁREAS DE:
Agente Administrativo, Agente de Combate de Endemias, Agente Comunitário de Saúde da Família, Agente Escolar, Agente Fiscal, Ajudante de Produção, Ajudante de Serviços, Analista de Suporte de Sistemas, Analista Tributário, Assessor de Administração I e II, Assessor de Gabinete I e II, Assessor de Governo, Assessor Técnico de Assistência Social; Assessor Técnico de Planejamento e Obras; Assessor Tributário, Assistente Administrativo, Assistente Farmacêutico, Assistente Jurídico, Assistente de Gabinete I e II, Assessor Técnico de Saúde, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Eventos, Auxiliar Bibliotecário, Auxiliar Técnico, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de Divisão de Benefícios, Conselheiro Tutelar, Coordenador de Saúde, Coordenador de Setor, Diretor de Departamento, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor de Benefícios, Diretor de Gabinete, Diretor de Programas e Projetos, 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 de Setor Previdenciário, Encarregado Operacional, Instrutor de Artes, Fiscal de Saneamento, Gerente de Divisão; Gerente de Setor; Gerente de Compras, Mecânico, Merendeira, Motorista, Oficial de Gabinete I e II, Operador de Máquinas, Equipamentos, Esteira, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira, Pedreiro, Secretário de Escola, Secretário de Gabinete I e II, Supervisor Técnico de Administração, Supervisor Técnico de Planejamento, Vigia.	Qualquer Área
Inspetor Tributário	Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
Coordenador de Unidade, Instrutor de Ensino Profissionalizante (qualquer jornada), Monitor de Creche.	Administração de Empresas, Direito, Pedagogia, Licenciatura Plena para Professores da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Comunicação Social, ou qualquer habilitação para docência.
Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem ESF e PSM Técnico de Raio X	Enfermagem, Gestão Hospitalar, Gestão Saúde Pública

ANEXO XIII – ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS



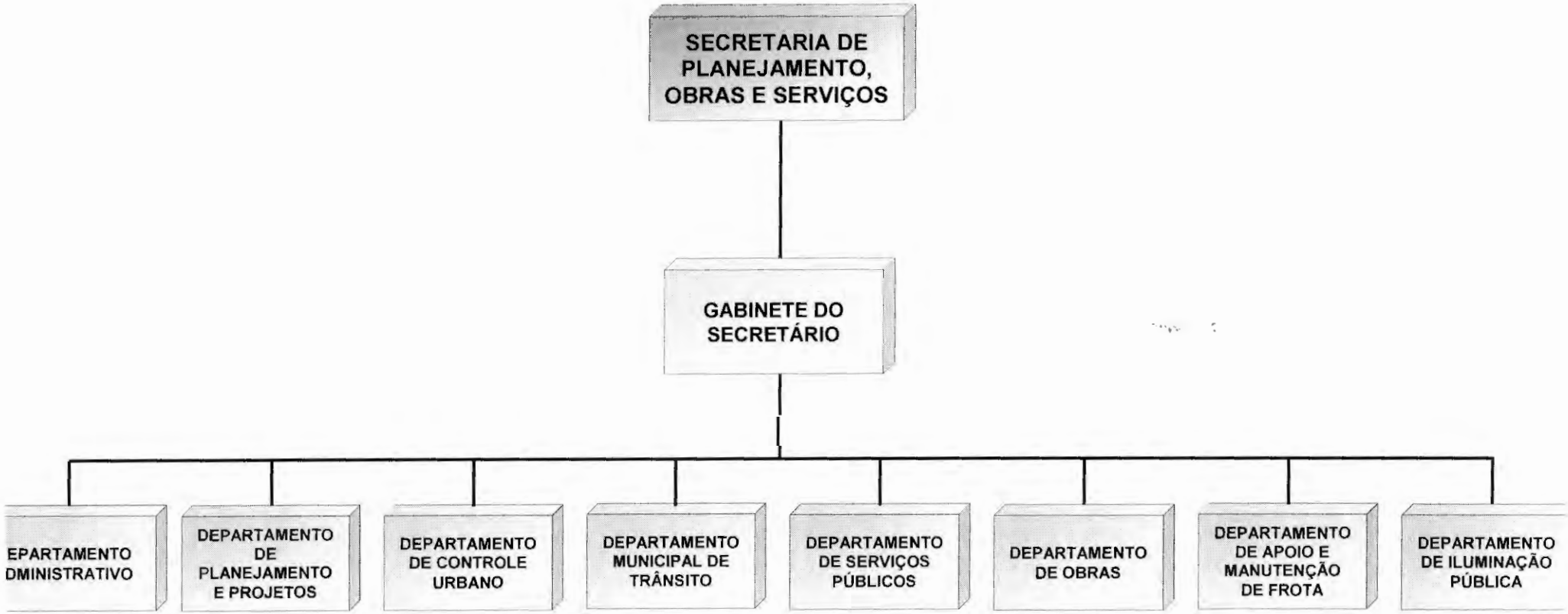
GABINETE DO PREFEITO
DIRETORIA DE GABINETE
VISÃO DE NTROLE E ESTÃO
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SERVIÇO DE DEFESA CIVIL
PROCON - SERVIÇO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
CONSELHOS MUNICIPAIS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
OUTROS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SECRETARIA DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO
RTAMENTO NISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
DEPARTAMENTO TÉCNICO CADASTRAL

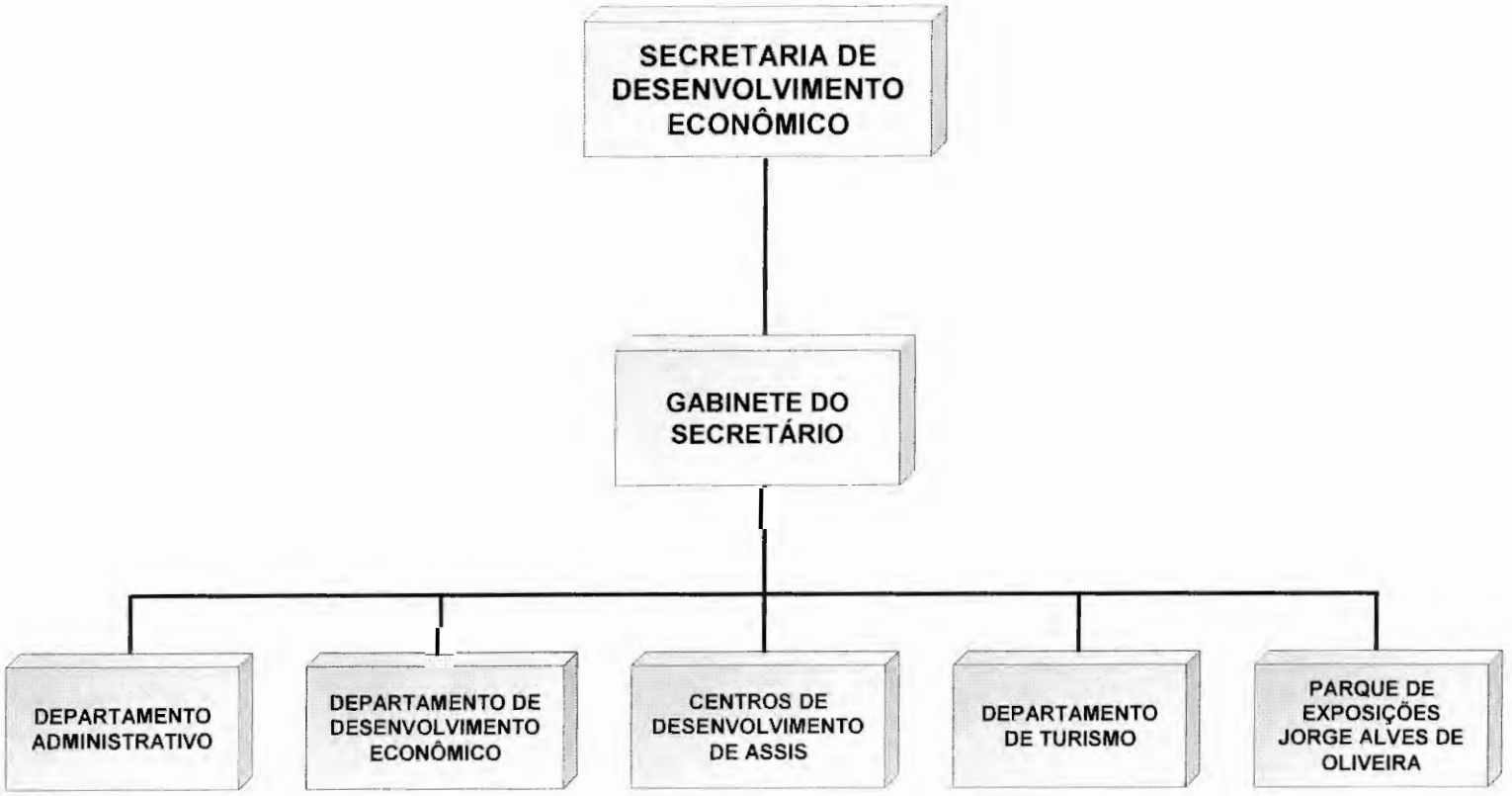
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO
EPARTAMENTO OMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
DEPARTAMENTO ENSINO FUNDAMENTAL
DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ALUNOS
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO


SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS
GABINETE DO SECRETÁRIO
EPARTAMENTO DMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE APOIO E MANUTENÇÃO DE FROTA
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA DA SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE
DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE SISTEMAS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA


SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CENTROS DE DESENVOLVIMENTO DE ASSIS
DEPARTAMENTO DE TURISMO
PARQUE DE EXPOSIÇÕES JORGE ALVES DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL E RESÍDUOS SÓLIDOS

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
DEPARTAMENTO DE CULTURA

SECRETARIA DE ESPORTE
GABINETE DO SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Assinado por JOSE APARECIDO FERNANDES 004.959.018-90
Data: 25/09/2018 17:45