



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. O Departamento Municipal de Administração é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Administração, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - dar tramitação aos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os empregados públicos da Prefeitura Municipal;

II - promover a capacitação, reciclagem e orientação técnica na área de recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal;

III - o processamento da folha de pagamento dos Agentes Políticos, servidores ativos, inativos, pensionistas e atividades correlatas, inclusive controle de ponto, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentação de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha de pagamento, a serem encaminhadas para processamento da despesa;

IV - o controle do ponto e férias dos servidores dos órgãos subordinados, zelando pela continuidade dos serviços;

V - organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos servidores;

VI - manter fichário de todos os servidores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como os respectivos endereços, para orientação de atividades internas;

VII - o controle da frequência dos servidores dos órgãos municipais subordinados, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

VIII - superintender a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de servidores;

IX - efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal;

X - analisar quanto à exatidão, as guias de contribuições e outros incidentes sobre a folha de pagamento;

XI - controlar a concessão de direitos e vantagens aos servidores dos órgãos subordinados, previstos na legislação vigente;

XII - elaborar os relatórios gerenciais sobre a folha de pagamento;

XIII - atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas requisições de documentos inerentes a Prefeitura Municipal;

XIV - elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses do município, fornecendo os subsídios requisitados pela Procuradoria-Geral do Município;

XV - manter controle sobre os benefícios concedidos pela Prefeitura Municipal aos servidores dos órgãos subordinados, inclusive convênios;

XVI - realizar atividades visando o desenvolvimento do pessoal da Prefeitura Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

XVII - efetuar as inclusões e o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e anotar as mutações ocorridas em cada exercício;

XVIII - fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço anual;

XIX - responsabilizar-se pelo registro, administração e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XX - propor e efetuar os contratos de seguros da Prefeitura Municipal, além de zelar por seu cumprimento;



XXI - manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

XXII - gerir os serviços de limpeza, manutenção e vigilância, garantindo uniformidade de critérios quando do dimensionamento das equipes necessárias à sua execução;

XXIII - auxiliar na elaboração da projeção de despesas do Departamento, em especial aqueles referentes aos recursos humanos e previdenciários quando da elaboração da LDO e LOA;

XXIV - controlar estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais nos prazos e formas regulamentares;

XXV - manter a organização interna do almoxarifado;

XXVI - controlar o atendimento dos fornecedores e das compras efetuadas, comunicando ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

XXVII - atender as requisições de materiais constantes dos estoques do almoxarifado encaminhadas pelos órgãos internos;

XXVIII - executar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento

operacional dos diversos departamentos, na forma preconizada na Lei Federal nº

8.666/93 e legislação complementar, em especial a Lei Federal Complementar nº

123/2006, inclusive a manutenção dos estoques reguladores do almoxarifado, de forma a evitar solução de continuidade no abastecimento;

XXIX - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas dos órgãos internos da Prefeitura Municipal;

XXX - fixar níveis médios de consumo, estabelecendo os estoques mínimos de segurança;

XXXI - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

XXXII - realizar balancetes, inventários físicos e de valor do material em estoque, elaborando o levantamento estatístico do consumo anual;

XXXIII - elaborar relação dos materiais e bens em desuso, ou inservíveis, solicitando providências de alienação ou outras, à autoridade superior;

XXXIV - administrar os serviços de protocolo, organizando o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados a Prefeitura Municipal e daqueles que tramitam entre os diversos órgãos internos;

XXXV - superintender a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal com fornecedores em geral quanto aos prazos, mantendo informada a Administração Superior sobre vencimento dos mesmos;

XXXVI - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis,



Prefeitura Municipal de Tabatinga

9

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

bem como o seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

XXXVII - encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica;

XXXVIII - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

XXXIX - verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos na Prefeitura Municipal, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

XL - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

XLI - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

XLII - organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades de serviços da Prefeitura Municipal;

XLIII - controlar os prazos de permanência dos processos e papéis em tramitação nos órgãos internos, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

XLIV - superintender o serviço de copa;

XLV - prover a manutenção preventiva, corretiva e a segurança dos equipamentos e das instalações da Prefeitura Municipal;

XLVI - realizar a abertura e fechamento do prédio da Prefeitura Municipal;

XLVII - realizar o hasteamento e arreamento dos pavilhões;

XLVIII - executar os Relatórios de Controle Interno da Prefeitura Municipal;

XLIX - acompanhar, junto a Comissão de Licitações os processos administrativos de aquisição de materiais, bens e serviços e dos procedimentos licitatórios, autorizados pelo Prefeito;

L - autuar os processos de licitações, registro de preços e cadastro de fornecedores;

LI - publicação dos atos oficiais afetos aos órgãos municipais, em cumprimento ao ordenamento jurídico vigente;

LII - promover o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais da Prefeitura Municipal;

LIII - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

Art. 14. As atividades de controle interno consistirão na atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com vistas à aferição de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas, e o seguinte:

I - avaliar o cumprimento e eficiência das metas orçamentárias fiscais e financeiras;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, repasses ao terceiro setor, operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres;

III - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV - atestar a regularidade das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, bem como assinar o relatório de gestão fiscal, em conjunto com as autoridades financeiras.

Parágrafo único. As funções de controle interno serão exercidas por servidor especialmente designado, que não tenha sido responsabilizado por ato julgado irregular definitivamente pelo Tribunal de Contas, por infração disciplinar decorrente de ato lesivo



ao patrimônio público ou por crime contra a Administração Pública, fazendo jus a um adicional remuneratório de uma vez e meia calculado sobre o valor de sua referência.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 15. O Departamento Municipal de Educação é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Educação, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - proposição e promoção da política municipal de educação, de acordo com o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional pertinente;

II - implementação do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à construção das competências necessárias à inclusão cidadã e ao desenvolvimento integral dos alunos do sistema de ensino a cargo da Prefeitura Municipal;

III - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

V - oferecer a educação infantil em escolas específicas e em escolas de ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI - matricular todos os educandos a partir de seis (06) anos de idade no ensino fundamental;

VII - ofertar educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

IX - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental e seu Município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X - estabelecer mecanismo para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais;

XI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais;

XII - zelar pela observância e fazer cumprir, a legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIII - aprovar os Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XV - elaborar relatório anual de suas atividades;

XVI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Art. 16. O Departamento Municipal de Cultura e Turismo é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área