Prefeitura Municipal de Registro
Departamento Municipal de Administração
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro – SP
Fone: (13) 3828-1000 – Fax: (13) 3821-2565 – e-mail – prefeitura@registro.sp.gov.br

# DECRETO Nº 913/2006

## ESTABELECE AS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS POR DELEGAÇÃO DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CLOVIS VIEIRA MENDES,** Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e especialmente o que dispõe o artigo 64, § único da Lei Orgânica do Município de Registro,

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Caberá ao Chefe de Gabinete do Prefeito, Diretores e Assessores, nas áreas de sua competência, as seguintes atribuições:

I- aprovar escala de férias dos servidores;
II- autorizar o gozo de licença-prêmio;
III- autorizar licença para tratamento de saúde, doença na família, a servidor acidentado ou em razão de doença profissional;
IV- expedir as determinações necessárias ao funcionamento de sua área;
V- avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;
VI- manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
VII- opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de sua área;
VIII- estimular o desenvolvimento profissional dos subordinados;
IX- avocar para si, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgão, autoridade ou funcionário subordinados;
X- providenciar a instrução de processos e expediente que devam ser submetidos à consideração do Senhor Prefeito, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;
XI- decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
XII- indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo;
XIII- assinar todos os documentos, ofícios, determinações, relacionados com sua área, inclusive,atos, portarias e regulamentos;
XIV- apresentar relatórios, sempre que solicitados pelo Senhor Prefeito, sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
XV- dar exercício aos servidores classificados na unidade administrativa sob sua subordinação;
XVI- controlar a freqüência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a freqüência mensal;
XVII- autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
XVIII- decidir sobre o pedido de abono ou justificação de faltas ao serviço, para atender ao Serviço Militar; como medida profilática, e à servidora gestante;
XIX- conceder gozo de férias aos subordinados;

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....5-.....6-.....7-.....8-.....9-.....10-.....11-.....

Câmara Municipal de Registro
ARQUIVE-SE
24/07/06

XX- avaliar o mérito dos servidores que lhe são imediatamente subordinados, para os devidos efeitos;
XXI- requisitar ao setor competente todo o material necessário, e os recursos financeiros para sua área, ao Diretor de Finanças, ouvido o Senhor Prefeito;
XXII- dirigir controlar os trabalhos afetos ao seu setor, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
XXIII- providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços do setor, bem como os reparos em móveis, máquinas e instalações;
XXIV- movimentar o pessoal do setor, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente;
XXV- distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
XXVI- prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
XXVII- propor ao Prefeito as providências que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;
XXVIII- promover reuniões com seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados ao setor;
XXIX- proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência ou interlocutórios naqueles cuja decisão seja da alçada do Prefeito;
XXX- atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua alçada;
XXXI- fornecer certidões ou atestados relativos a assuntos do seu setor;
XXXII- executar tarefas correlatas que foram determinadas pelo Prefeito;
XXXIII- aplicação de penalidades previstas no artigo 194 da Lei Complementar nº 002/95 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais);
XXXIV- afastamento do servidor até 30 (trinta) dias.

**Art. 2º -** Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, além das atribuições contidas no artigo 1º, competirá ainda:

I- assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridade federais, estaduais e municipais, autárquicas e correlatos;
II- determinar a pauta de audiência do Prefeito e fiscalizar o seu controle;
III- atender, observada a complexidade da consulta e encaminhar, quando necessário, autoridade e pessoal aos órgãos competentes;
IV- determinar o recebimento, através de auxiliar competente, e providenciar a expedição e controle da correspondência do Prefeito;
V- assessorar o Prefeito em toda área de relações públicas, interna e externamente, em relação ao Paço Municipal;
VI- determinar a elaboração ou minutar relatórios, comunicados e despachos de interesse da Prefeitura;
VII- colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara Municipal;
VIII- acompanhar a elaboração da agenda de atividades e programas que necessitem da participação efetiva do Prefeito, controlando a supervisionando a sua execução;
IX- supervisionar a preparação diária do expediente a ser assinado pelo Prefeito ou despachado pelo mesmo, determinando o controle em agenda própria, dos prazos, e encaminhando para publicação local ou em órgão oficial, quando for o caso;
X- organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de ordem estritamente confidencial;

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....5-.....6-.....7-.....8-.....9-.....10-.....11-.....

XI- acompanhar ou determinar o acompanhamento de projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;
XII- estabelecer todo o protocolo em que seja indispensável a presença do Prefeito, inclusive em solenidade cívicas ou empresariais;
XIII- determinar as providências quanto a segurança do Prefeito e Comitiva, nas ocasiões em que se tornarem necessárias, solicitando seguranças normais ou reforços; também quando da presença de convidados nacionais e internacionais;
XIV- executar todas as tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito e subsidiariamente em todas as oportunidades, desde que verificada a ausência de assessores de unidades específicas.

**Art. 3º -** Aos Chefes de Seção, Setor e demais dirigentes não especificados nos artigos precedentes, caberão as atribuições que se seguem:

I- cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
II- transmitir aos seus subordinados os esclarecimentos para o desenvolvimento dos trabalhos;
III- avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pessoalmente pelos resultados;
IV- estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
V- propor as medidas que visem o aprimoramento de sua área;
VI- expedir as determinações e comunicados indispensáveis à manutenção da regularidade dos serviços;
VII- manter o ambiente de trabalho tranqüilo e propício para a execução dos serviços;
VIII- praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos, autoridades ou funcionários subordinados;
IX- avocar para si, de modo geral, ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgãos ou autoridades subordinadas;
X- providenciar a instrução de processos ou expediente que devam ser submetidos à sua apreciação, manifestando-se, sob responsabilidade pessoal, a respeito da matéria de forma conclusiva;
XI- indicar seus substitutos e propor ao superior imediato, obedecidos os requisitos inerentes ao cargo ou função;
XII- prestar, sempre que for solicitado, esclarecimentos ou relatórios sobre as unidades subordinadas;
XIII- controlar diariamente a freqüência dos servidores diretamente subordinados, sob responsabilidade pessoal;
XIV- autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
XV- apresentar a escala de férias da área sob sua subordinação;
XVI- conceder, dentro da esfera de sua competência, gozo de férias aos servidores que lhe são subordinados;
XVII- avaliar o mérito dos funcionários que lhe são imediatos ou imediatamente subordinados;
XVIII- requisitar o material, permanente ou de consumo, através do setor de seu departamento;
XIX- zelar e fazer zelar pelo material sob sua responsabilidade e dos servidores que lhe são subordinados.

**Art. 4º -** Observadas as prescrições legais, ficam os diretores de departamentos autorizados a elaborar o regimento interno de todos os serviços que lhe são subordinados.

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....5-.....6-.....7-.....8-.....9-.....10-.....11-.....

**Art. 5º -** Fica revogado o Decreto nº 214, de 22 de outubro de 1990.

**Art. 6º -** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 08 de maio de 2006.

**CLÓVIS VIEIRA MENDES**
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

**JAIRO ADILSON DE OLIVEIRA**
Diretor do Departamento Municipal de Administração

**MÁRIO MASSAO MATSUMOTO**
Diretor do Departamento Municipal de Finanças e Controle Orçamentário

**JOSÉ ROBERTO BARBOSA SATO**
Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais

**EDISON LUIZ DE ALMEIDA**
Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento e Planejamento

**MANOEL KENJI CHICAOKA**
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego

**PAULA FRASSINETTI LIMA DE ANDRADE**
Diretora do Departamento Municipal de Saúde

**LILIAN CLIVATTI RODRIGUES**
Diretora do Departamento Municipal de Educação

**NEILE KUCZNER MENDES**
Diretora do Departamento Municipal de Bem Estar Social

**LEILA CRISTINA COSTA CORREA**
Diretora do Departamento Municipal de Esportes, Cultura e Lazer

**CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO**
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

Câmara Municipal de Registro
ARQUIVADO
24 / 07 / 06
Presidente