



## Reorganização da Estrutura Administrativa



### **SUB-PREFEITURAS ( Administrador distrital ) NORTE, SUL e SANTA-FÉ**

**PORTARIA No.000 / 2017 de 02 de Janeiro de 2017.**

“Disciplina as atribuições administrativas das Sub-Prefeituras do Município de Pirassununga, para a gestão do ano de 2017-2020 e dá outras providências.”

#### **JUSTIFICATIVA**

Registramos a real intenção de descentralizar o poder das mãos do Prefeito, tornando a gestão mais democrática e co-participativa, e para tal criar-se-á das Sub-Prefeituras Distritais NORTE, SUL e SANTA-FÉ, a partir das quais a participação direta do POVO na gestão será materializada, gestão co-participativa e democrática com o POVO e para o POVO. Uma modernização tecnológica da intranet e internet da Prefeitura e suas sub prefeituras determinará diretamente sua transparência administrativa, acesso à informação, cabendo ao POVO ficar de “olho aberto na boa aplicação do dinheiro público, local”. Outras práticas de boa administração digital e participativa serão decorrentes da “VONTADE POLÍTICA”, pró-ativa, declarada, da futura gestão que trabalhará tendo como seu maior colaborador o SSM – Sindicato dos Servidores Municipais de Pirassununga.

Intitulado “ Crescimento, Educação, Solidariedade , Seriedade ”, o acordo resume as metas mais importantes da coalizão para os próximos quatro anos ( 2017 – 2020 ) e provavelmente mais quatro .

Disto fazem parte os temas abaixo e redacionalmente apresentados e diluídos nos objetivos e diretrizes :

- 1) Trabalho, bem-estar e justiça social através de economia sustentável e proteção do clima ;
- 2) Educação e Pesquisa ;
- 3) Progresso social através de coesão e solidariedade ;
- 4) Liberdade e segurança através de direitos civis e um Estado sólido; bem como
- 5) PAZ e PROSPERIDADE segura através de parcerias e responsabilidade nas questões regionais, estaduais, federais, internacionais ( globalização ) ;
- 6) GESTÃO DEMOCRÁTICA E CO-PARTICIPATIVA – com a participação dos mais diferentes segmentos, da minoria, do povo, de seus organismos representativos, etc. Descentralização via sub prefeituras, mas todos com muita SERIEDADE, GESTÃO POR COMPETÊNCIAS, GESTÃO DE TALENTOS...
- 7) Erradicação da POBREZA EXTREMA nos quatro pontos cardeais da cidade, para tal vide o planejamento da “LDO, LOA-2017/2020”, na futura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e combate à fome e Habitação Popular (2017) .

Qualitativamente, o maior diferencial desta gestão centra-se na iniciativa de implantar e implementar a descentralização do PODER do Prefeito, inicia-se com essa gestão uma quebra do ciclo vicioso em que todos os Prefeitos até então praticavam, materializa-se a partir do ano de 2017 um novo paradigma que é de se administrar a cidade com o povo, do povo, para o povo... haverá descentralização e ação co-participativa na gestão com mais três (3) novos personagens – os SUB PREFEITOS, administradores distritais, especificamente nos cantos NORTE, SUL e SANTA-FÉ.

### **Missão Institucional para 2017**

" Dar pronta resposta a demanda das necessidades geradas pelo Município, sistematizadas; para tal desenvolver as capacidades técnicas e gerenciais dos profissionais de carreira do executivo municipal e suas autarquias, nos diferentes níveis dentre os servidores (comandados), por intermédio das atividades contratadas de ensino (capacitação, treinamento) e pesquisa, em proveito das diversas secretarias (comandantes) logisticamente instituídas e inseridas num organograma

decorrente de uma visão moderna e globalizada de administração pública municipal."

## **GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

" Qualificação Acadêmica, Técnica, Cognitiva, ... será requerida para assumir os cargos (dos Empregos em Comissão) do Executivo Municipal, - gestão por competência e produtividade real com avaliação profissional continuada a partir do controle das não-conformidades contidas em projetos inicialmente gerados e apresentados pelos Gestores selecionados.

Ação de reaparelhamento do serviço público municipal, comprometida com princípios éticos e morais e primordialmente com a base programática que fundamentara coalizões futuras, sempre com ajuda e participação ativa do SSM - Sindicato dos Servidores Municipal de Pirassununga, expurgando significativamente as ocupações de cargos por indicação meramente política, aquelas desprovidas de conhecimento, capacidade acadêmica e competência. Apresente então seu projeto de trabalho (escrito e impresso) juntado a esse um Curriculum Vitae completo..."

**" Pirassununga 2017 : INCLUSIVA, MODERNA, PROSPERA, JUSTA ... "**

## **A ADMINISTRAÇÃO, UM DIFERENCIAL**

Haverá grande interação entre a equipe gestora e uma preocupação de todos com o planejamento e a melhoria da qualidade, qualidade esta buscada em prol tanto do Município quanto do funcionário público municipal. Quinzenalmente, serão realizadas reuniões estruturadas com todos os Secretários Municipais e o Prefeito (Vice-prefeito + GSB). Ainda, mensalmente, em mídia diversificada ,local , será praticada do acesso as Informações e transparência da Gestão...

Um Sistema Eletrônico, oriundo de softwares livres, no Gabinete do Prefeito (2017) e no GSB - Gestor Geral dos Serviços Básicos, terá como objetivo acompanhar o desempenho dos diversos órgãos, por meio de metas e indicadores.

O processo Orçamentário será descentralizado. As Secretarias serão Gestoras do Orçamento e cada uma será unidade de despesa e orçamentária. Haverá também um Núcleo de Desenvolvimento (SMPOGRI) responsável pelo planejamento, captação de recursos,

monitoramento e avaliação dos projetos e prestação de contas. Nesse Núcleo, há o Comitê de Gestão da Qualidade, que trabalha com o planejamento e a melhoria dos processos administrativos (2017). Um manual de gestão e um sistema orientarão o planejamento e o monitoramento das metas (estratégicas, gerenciais e físicas) de todos os órgãos e Secretarias Municipais...

Será no Manual de gestão 2017 que a Administração declarará o que significa a implementação de um modelo para a adoção de melhores práticas e ferramentas para facilitar o gerenciamento de informações e os resultados em seus processos de trabalho organizacional:

"" GERENCIAR é atingir novos resultados por meio de mudanças constantes na organização. Um bom governo, seja ele de uma empresa ou de uma nação, será aquele que conseguir conduzir seus líderes a promoção de mudanças contínuas por meio do bom gerenciamento. Serão mais bem-sucedidas as organizações que estiverem preparadas para enfrentar o ritmo de mudanças necessárias a sobrevivência nos dias que estamos vivendo. Some-se, a isso, a preocupação constante com o bem-estar dos munícipes, melhor qualidade de vida ao cidadão, ao cliente e ao funcionário público municipal colaborador...""

Nesse contexto, todas as Secretarias Municipais, Autarquias e Entidades têm como Missão promover a qualidade de vida à **TODOS CIDADADOS QUE COMPOE A POPULACAO FIXA E OSCILANTE DA CIDADE DE PIRASSUNUNGA SP.**

### **NA ADM.DISTRITAL, UMA ESCOLA, UM DIFERENCIAL**

O subprefeito nada mais seria do que um administrador distrital, contudo nossa proposta vai além desse horizonte, será uma “escola formadora de qualitativos e potenciais candidatos ao cargo do Executivo Municipal naqueles tempos futuros...”, os três (3) primeiros indicados a ocupar destas sub-prefeituras (norte, sul, santa-fé) serão indicados por apresentarem tempo e experiência neste cargo e função, contudo nos três seguintes anos serão as Associações de cada bairro, respectiva, com seu povo consciente e participativo que irão re-conduzir ou substituir por outro de suas escolhas... Esse ato democrático e de gestão co-participativa tornará a ferramenta pública aplicada aqui, similar a uma escola de formação e aprovação daquele Agente Público atuante. Espera-se com isso eliminar questões de “politicagem” e otimizar “gestão por competências”, tudo visando o bom gasto do dinheiro

público , acesso a informação e transparência total frente aos Municípios da cidade de Pirassununga.

## ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS

CONSIDERANDO a Lei No.3.920, de 31 de março de 2010, que dispõe sobre as referências e vencimentos dos servidores do Município de Pirassununga; ainda do Anexo I (DOS EMPREGOS EM COMISSÃO) (Administrador de Distrito) (REF. 29 a 36) constante da lei 1.695, de 25 de março de 1986

CONSIDERANDO a Lei complementar No.00, de 01 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa das Sub-prefeituras do Município de Pirassununga;

CONSIDERANDO que a referida Lei definiu as unidades administrativas das Sub-prefeituras, composta de GABINETE DO SUB PREFEITO (in loco no bairro) ; SECRETARIA GERAL (in loco no bairro); ASSESSORIA JURÍDICA (via PGM / CGM / AGM ); ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (via diversos Técnicos das diversas Secretarias Municipais ) ;

CONSIDERANDO que o artigo 00. da aludida Lei conferiu competências para o Prefeito eleito de 2017 disciplinar as atividades administrativas, atribuições e responsabilidades dos serviços;

CONSIDERANDO que para o desenvolvimento das atividades administrativas, dos empregos em comissão, foi editada a Lei Municipal No.1.695/86, anexo I, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Executivo (Administrador de Distrito, REF 29 a 36 );

CONSIDERANDO a construção de três (3) novos prédios, das sub-prefeituras, um em cada canto do Município de Pirassununga, que acarretou mudanças na estrutura administrativa, demandando adequação no quadro de pessoal para atendimento dos serviços de telefonia, recepção, serviços gerais e/ou zeladoria, segurança funcional, secretária executiva de elevada formação , EM FACE AO EXPOSTO, RESOLVE:

ARTIGO 1º. – As atividades, atribuições, disciplinas e procedimentos a serem adotados pelas unidades administrativas subordinadas a cada

Secretaria Geral de cada sub-prefeitura, e cada sub-prefeitura subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito eleito do ano de 2017, obedecerão às determinações desta Portaria.

ARTIGO 2º. – A “Secretaria Geral da Sub-Prefeitura”, materializada na pessoa de uma Secretária Executiva de elevada formação profissional (treinada, capacitada, habilitada, autorizada), concursada, com a missão institucional de dar operacionalidade efetiva ao sub-prefeito indicado, executará tarefas de comunicação administrativa e atividades em logística de Infra-estrutura, atividades essas subdivididas em: CONTROLE DE PESSOAL, CONTROLE DE FINANÇAS, CONTROLE DE ZELADORIA, TELEFONIA, RECEPÇÃO, CERIMONIAL, ASSISTÊNCIA AO SUB-PREFEITO E AO MUNÍCIPE, ASSESSORIA AOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (INTRANET, INTERNET), PROCESSAMENTO DE DADOS, MALOTES, MALA-DIRETA, tudo vinculado à sua Secretaria Geral da Sub Prefeitura, pormenorizadamente compreendendo as seguintes ações e tarefas, diariamente:

#### **1. PESSOAL:**

- a) Informar vacância no setor e promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- b) Promoção dos atos de exercício dos servidores de acordo com a legislação vigente;
- c) Informar o Departamento de Pessoal da Prefeitura visando organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores lotados na sub prefeitura;
- d) Providenciar e manter registros em fichas e arquivos eletrônicos de dados pessoais de todos os servidores e do(s) Sub-Prefeito(s), das lideranças do(s) bairro(s), como telefone, endereço completo, e-mail, etc;
- e) Substituir mensalmente e regularmente os cartões de ponto, devidamente identificados, uma vez recolhidos encaminhar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura, para que seja elaborado, mensalmente, a folha de pagamento e holerite dos servidores, indicando os respectivos descontos e promoções;
- f) Elaborar e providenciar os documentos impressos e eletrônicos, encaminhando todos para o Departamento de Pessoal da Prefeitura para que este elabore inclusive as guias de recolhimento de contribuições sociais, impostos, descontos dos servidores, armazenando-os e arquivando-os, quando necessários por iniciativa daquele departamento;

- g) Informar sempre o Departamento de Pessoal da Prefeitura, objetivando o controle e preparo dos atos de concessão de direitos e promoção aos servidores na forma da Lei;
- h) Informar superior, de carreira, quanto a irregularidades no expediente da sub prefeitura, visando uma boa aplicação no que couber das penalidades aos servidores previstas na legislação vigente;
- i) Controlar, anotar, registrar (cartão de ponto) a frequência dos servidores e do Sub Prefeito, diariamente;
- j) Fornecer às informações para assentos funcionais quando requisitadas;
- k) Usando da intranet, software específico, promover o desenvolvimento do pessoal da Sub Prefeitura, treinamento e participação em cursos, atendendo, quando necessárias medidas de segurança do trabalho;
- l) Providenciar os demais atos relativos ao pessoal em parceria e apoio ao Departamento de Pessoal da Prefeitura.

## **2. FINANÇAS:**

- a) Elaborar as requisições de aquisição de materiais e serviços;
- b) Organizar, levantar estudos e informar as rubricas e valores para confecção das propostas orçamentárias geradas pela Sub Prefeitura para os projetos do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, sempre a pedido formal realizado pelo Sub Prefeito a partir da realização das audiências públicas realizadas em seu bairro;
- c) Encaminhar mensalmente relação das despesas da Sub Prefeitura à Prefeitura Municipal;
- d) Facilitar, participar, providenciar, confeccionar e encaminhar à Prefeitura Municipal, quando requerido, atendendo nos prazos estabelecidos o envio de documentos relativos a prestação de contas (quando houver) e transparência pública, enviando-se tudo à Prefeitura os arquivos para consolidação das contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive as remessas ao sistema AUDESP, quando existir;
- e) Processar e escriturar o inventário anual dos bens patrimoniais da Sub Prefeitura, registrando os valores dos bens permanentes nos balancetes e incorporando-os no patrimônio;
- f) Promover, ajudar, apoiar, participar, todos os demais atos administrativos na função controle na área financeira e contábil junto a Secretaria Municipal de Finanças .

### **3. ZELADORIA:**

- a) Gerenciar o servidor de serviços gerais e/ou zelador , visando realizar e manter os serviços de copa, limpeza predial (interna e externa), conservação, manutenções básicas e/ou de pequena monta (interna e externa );
- b) Manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Sub Prefeitura, mediante inspeções periódicas, podendo para tal requisitar, formalmente, reparos aos setores técnicos da Prefeitura Municipal;
- c) Manter a copa da sub prefeitura bem equipada, bem abastecida de viveres, àqueles previstos estarem disponibilizados pela Prefeitura Municipal, tendo amplo acesso a estes por munícipes, sub prefeito, convidados, e demais servidores. Para sucesso de tal direito assegurado, levar-se-á praticar regras de boa conduta e de convívio em sociedade, por todos àqueles que transitarem pelas dependências da sub prefeitura, no contrário colocar-se-á as vistas da Guarda Civil Municipal;
- d) Prover a vigilância dos materiais de sua responsabilidade no prédio da Sub Prefeitura;
- e) Elaborar a lista de compras dos materiais necessários para a copa, cozinha, banheiros, e limpeza do prédio;
- f) Receber e conferir, mantendo trancados no almoxarifado, em uso sob controle, dos materiais e compras pertinentes a seus serviços;
- g) Efetuar a abertura e fechamento do prédio, primordialmente àquele setor afeto as rotinas diárias do Sub Prefeito;
- h) Atender os serviços de apoio administrativos, quando solicitado;
- i) Realizar diariamente e nas datas oficiais, nas datas festivas, o hasteamento e arreamento dos Pavilhões Nacional, Estadual, Municipal;
- j) Gerenciar o servidor de serviços gerais e/ou zelador , visando realizar e manter os serviços externos de entrega de documentos, bancários e correios, quando solicitados pela Secretária, para tal serviços externos de maior complexidade poderá ser escoltado pela Guarda Civil Municipal - GCM;

### **4. TELEFONIA, RECEPÇÃO E CERIMONIAL:**

#### **Parágrafo Primeiro – Da telefonia**

- a) Atendimento geral das ligações destinadas à Sub Prefeitura e encaminhamento das ligações recebidas aos ramais do Gabinete do Sub Prefeito, registrando recados, assuntos e contatos;



- b) Realização de ligações telefônicas solicitadas pelo Sub Prefeito e demais servidores, sempre a serviço, nunca particular;
- c) Comunicar, quando solicitadas nas ligações, as informações gerais de expediente e funcionamento da Sub Prefeitura, outros serviços da Prefeitura, mediante orientação do Superior;
- d) Providenciar e acompanhar sistema de controle de ligações e agendamento do Sub Prefeito;
- e) Promover os demais serviços decorrentes da função.

### **Parágrafo Segundo – Da recepção**

- a) Atendimento geral dos serviços de recepção da Sub Prefeitura;
- b) Atendimento, recebimento e realização de ligações telefônicas;
- c) Encaminhamento dos Munícipes e demais pessoas ao gabinete do Sub Prefeito;
- d) Entrega e recebimento de documentos, protocolos, registros e agenda, desde que o objeto desta ação não tenha que ser obrigatoriamente movimentada pelo setor de protocolo central da Prefeitura Municipal;
- e) Operação de máquinas reprográficas e de mecanografia, digitação, digitalização, de documentos em computadores e demais serviços de expediente, seja em intranet ou internet, tudo a serviço;
- f) Serviços bancários e entrega de correspondência, local ;
- g) Comunicação das informações correlatas de expediente do serviço público e funcionamento da Sub Prefeitura e demais informações sob orientação do Superior;
- h) Comunicação de convites e informações internas a Sub Prefeitura e demais Servidores;
- i) Recepção de reuniões, audiências, sessões extraordinárias e solenes agendadas pelo Sub Prefeito;
- j) Promover os demais serviços decorrentes da função.

### **Parágrafo Terceiro – Do Cerimonial**

- a) Serviços de cerimonial para realização de eventos agendados pela Prefeitura Municipal, ainda pelo Sub Prefeito, contando para tal de toda infra estrutura do setor de cerimonial da Prefeitura, quando este vier a realizar-se no bairro da Sub Prefeitura;
- b) Promover os demais serviços decorrentes da função.

## **5. ASSISTÊNCIA AO SUB PREFEITO E AO MUNÍCIPE:**

- a) Assistir ao Sub Prefeito nos seus despachos diários, providenciando ofícios e demais serviços correlatos ;
- b) Organizar e agendar os compromissos do Sub Prefeito ;
- c) Providenciar e manter atualizado arquivo de endereço de autoridades e entidades do município ( poderá ser atualizado junto a Secretaria Geral da Câmara de Vereadores de Pirassununga ) ;
- d) Assistir ao Sub Prefeito nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- e) Receber, protocolar, encaminhar ao superior e manter a guarda de documentos quando solicitados;
- f) Atender, receber e efetuar ligações telefônicas, fax, e-mail, outlook, outros meios eletrônicos de comunicação;
- g) Participar e recepcionar reuniões, audiências e eventos solenes, quando indicado pelo Sub Prefeito, ainda pelo Prefeito eleito 2017;
- h) Digitar, digitalizar e arquivar documentos eletrônicos e operar máquina reprográfica;
- i) Recepcionar Munícipes e Autoridades;
- j) Executar, gerenciar, acompanhar, serviços de rotina administrativa;
- k) Promover os demais serviços decorrentes da função .

#### **6. ASSESSORIA AOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DA SUB-PREFEITURA (INTRANET , INTERNET):**

- a) Atender ao Gabinete do Sub Prefeito quanto aos serviços de expediente de tramitação de documentos oriundos da intranet, internet, demandas geradas pelo munícipe;
- b) Formalização e conferência dos processos e comunicados internos gerados pelo Sub Prefeito durante o expediente ;
- c) Organização de fichários (material e/ou eletrônicos) atualizados com todos as proposições geradas pela Sub Prefeitura a partir de reuniões com os Munícipes e, de suas solicitações de melhorias;
- d) Registro, controle, arquivo de documentos, back-up eletrônico em mídia, do conteúdo mais importante gerado a partir do expediente, a cada cinco dias corridos;
- e) Operação da máquina reprográfica;
- f) Atender e realizar ligações telefônicas;
- g) Operação de Computador, em rede intranet e internet, no bom uso e seguro, com conhecimento, de Softwares atualizados;
- h) Controle de prazos dos documentos afetos àquela Sub Prefeitura, mantendo informado seu superior e Gabinete;

- i) Promover a divulgação dos trabalhos e produtividade daquela Sub Prefeitura nos assuntos autorizados pelo Gabinete do Prefeito eleito 2017;
- j) Controle, formação de processo e recebimento de materiais de expediente para atendimento dos serviços internos e externos da Sub Prefeitura e do Gabinete;
- k) Serviços de rotina administrativa;
- l) Promover os demais serviços decorrentes da função .

## **7. PROCESSAMENTO DE DADOS :**

- a) Coordenar, controlar e providenciar programas operacionais de informática, “Softwares”, inserção e processamento eletrônico de dados relativos ao sistema de rede internet e intranet com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, gestão 2017-2020 ;
- b) Edição e publicação de informações daquela SUB PREFEITURA no site oficial <http://www.pirassununga.sp.gov.br> , junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Organizacional, Ciência, Tecnologia, Informação e Logística aplicada ;
- c) Digitação e digitalização dos diversos documentos gerados naquela Sub Prefeitura;
- d) Controle da Rede Internet e Intranet e seus aplicativos contratados;
- e) Orientação ao Sub Prefeito e demais servidores local, do bom uso do sistema e equipamentos de informática;
- f) Inspeção periódica do funcionamento do servidor intranet, ainda do servidor internet e equipamentos de informática, comunicando seu superior e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Organizacional , Ciência, Tecnologia, Informação e Logística aplicada , possíveis anomalias ou necessidades de assistência técnica;
- g) Serviços correlatos de Secretaria Executiva;
- h) Operação, orientação de uso e guarda dos equipamentos de informática (data-show, notebook, escaner, ponteira laser, tela branca, mini-amplificador de áudio para reuniões, mini-microfone de cabeça para reuniões, entre outros a serem adquiridos para cada Sub-Prefeitura;
- i) Participar de Feiras nacional e internacional de Informática, na grande São Paulo, visando atualização e elevação da qualidade do serviço prestado ao Sub Prefeito e a Prefeitura eleita de 2017, para tal manter aproximação com o DEPARTAMENTO DA GESTÃO DE PESSOAS - Setor de capacitação , treinamento e Cursos da Prefeitura , a qual será responsável por manter um calendário dinâmico para todos os anos da gestão e disponibilizados para todos os servidores concursados, primordialmente;

j) Promover os demais serviços referente à função.

ARTIGO 3º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Respeitosamente ,

*Ulysses F.S. von Lang*



*Pirassununga, 02 de Janeiro de 2017.*

