# LEI COMPLEMENTAR Nº 200
# DE 28 DE MARÇO DE 2022

"Dispõe sobre a administração publica Municipal, reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiúna, Estado de São Paulo, reformula a estrutura administrativa, referente aos cargos em comissão, e dá outras providências correlatas."

**PAULO KENJI SASAKI,** Prefeito Municipal de Ibiúna, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Ibiúna, Estado de São Paulo, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## TITULO I
## ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL

### CAPITULO I
### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º -** A presente Lei institui a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiúna, e, estabelece os seus princípios, a sua organização, as atribuições das unidades que a compõem bem como as relações de subordinação hierárquica.

**Art. 2º** - O quadro de pessoal de agentes políticos e cargos em comissão apresentados na presente Lei, referente a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiúna, passa a vigorar de acordo com o Anexo II, em face do julgado dos autos da ação direta da ADIN nº 2252789-60.2020.8.26.0000 da Comarca de São Paulo Capital.

**§ 1º** - As tabelas de vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas, assim como descrições específicas destes definidos para esta Lei, passaram a ser detalhados conforme os anexos III e IV.

**§ 2º** - Ficam extintos, mantidos ou alterados as denominações e cargos em comissão, conforme consta do Anexo II da presente Lei.

**§ 3º** - A descrição dos cargos em caráter em comissão e das funções gratificadas, passam a integrar o anexo VI, da presente Lei.

**Art. 3º** - A Tabela que discrimina os valores de vencimentos do quadro de pessoal de cargos em comissão e de função gratificada da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiúna passa a vigorar na forma dos Anexos III, IV e V, da presente Lei.

## CAPITULO II
## DOS PRINCIPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 4º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiúna permanecerá organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, da legalidade, da impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos dos cidadãos, no âmbito de sua competência e atribuições.

**Art. 5º** - Na consecução dos princípios e objetivos previstos no artigo anterior, a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I – Garantia da participação popular e da sociedade organizada, por meio de controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos conselhos municipais;

II – transparência na gestão de recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração Pública Municipal e a estruturação de sistemas de controle interno, atuando com austeridade e buscando o equilíbrio fiscal visando ao cumprimento do papel e da responsabilidade social do Poder Público Municipal;

III – manutenção da estrutura organizativa e funcional voltada para o atendimento das necessidades dos usuários, promovendo a modernização administrativa, por meio da racionalização continua de procedimentos e rotinas, da adequação das instalações e, da implantação de diretrizes de informática que dimensione as necessidades institucionais e permita a existência de sistemas de informação integrados e indutores de uma gestão planejada.

IV – promoção da avaliação e do acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, mediante os mecanismos institucionais de controle popular, visando ao aperfeiçoamento da gestão, a eficácia e à efetividade das ações e dos serviços públicos, no âmbito da municipalidade, bem como, à cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação, sem discriminação de qualquer espécie.

V – a valorização do servidor público municipal, mediante a oferta continua de programas de capacitação, necessários a demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplam aspectos técnicos, especializados e a formação geral, visando à qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessária realização dos direitos dos munícipes;

VI – o desenvolvimento sustentável da cidade, através de formulação de políticas de desenvolvimento econômico, do fortalecimento dos programas de economia criativa e da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII – aplicação da política de desenvolvimento urbano previsto no plano diretor do Município, dotando a cidade de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população e viabilizem a realização de seus direitos;

VIII – aprimoramento da prestação dos serviços de promoção, prevenção e atenção à saúde, com foco na prevenção, na implantação e consolidação dos programas especiais de saúde, além do dimensionamento continuo da rede de atendimento visando a garantia de eficácia e efetividade no atendimento à população;

IX – garantia da universalidade do atendimento com qualidade na educação pública, no âmbito das competências municipais, garantindo o dimensionamento continuo da rede municipal de educação básica, e, a promoção continua das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

X – implantação e consolidação dos programas sociais aplicáveis no município, visando a cobertura total da clientela prevista em cada um deles, visando a cobertura total da clientela prevista em cada um deles, com prioridade para as políticas públicas de atendimento a criança, adolescente e ao idoso;

XI – garantia da mobilidade urbana, através do adequado planejamento do sistema viário, da fiscalização do transito e de um sistema de transporte coletivo de qualidade;

XII – garantia da limpeza e a manutenção continua e espaços coletivos da cidade, das vias e próprios públicos, visando à melhoria da qualidade de vida no Município;

XIII – ampliação de parcerias com os governos federal e estadual, bem como com as municipalidades da região e as entidades da sociedade civil.

## CAPITULO III
## DO PODER EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Art. 6º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Ibiúna dispõe de Unidades Gestoras Fins e Unidades Gestoras Meio e de órgãos próprios integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**Art. 7º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais de cada uma das unidades gestoras municipais e pelos dirigentes de órgãos e autarquias.

**§ 1º** - A competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município de Ibiúna.

**§ 2º** - O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, delegar aos gestores municipais as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

**§ 3º** - A competência e as atribuições dos gestores municipais são as definidas no âmbito de abrangência das respectivas unidades gestoras na Lei Orgânica do Município, e na legislação em geral, e, especialmente na presente lei.

## TITULO II
## DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL

### CAPITULO I
### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 8º** - As unidades gestoras fins e meio do Município de Ibiúna desenvolverão suas atribuições e funções obedecendo, na forma da legislação vigente, as decisões e diretrizes emanadas das unidades gestoras previstas nos artigos 11 e 12, desta Lei, e a um processo permanente e continuo do planejamento, em cumprimento aos princípios e diretrizes desta Lei.

**Art. 9º** - São instrumentos do planejamento municipal, além de outros que possam ser adotados na forma desta Lei, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Ibiúna.

I – Plano Diretor do Município de Ibiúna;
II – Plano Plurianual de Investimentos - PPA;
III – A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
IV – A Lei Orçamentária Anual – LOA;
V – Audiências Públicas.

**§ 1º** - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal, adotando metodologias que incentivem a participação direta do munícipe e das associações representativas da sociedade, na forma da lei e sua regulamentação.

**§ 2º** - Em complementação aos mecanismos previstos, neste artigo e no inciso I do art. 5º, poderão ser implantados, em caráter experimental ou definitivo, outros mecanismos de participação do munícipe no planejamento e nas decisões do Poder Público Municipal, tais como planejamento de politicas públicas, do PPA, nas peças orçamentárias, e outras a serem regulamentadas.

**§ 3º** - A regulamentação dos mecanismos previstos no parágrafo 2º dar-se-á por Decreto do Prefeito Municipal.

**§ 4º** - Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados, tendo como critério para indicar seu grau e prioridade À importância social da obra ou serviço, o atendimento do interesse coletivo, a inclusão social e a realização de direitos dos munícipes de Ibiúna.

**§ 5º** - As atividades da administração municipal, especialmente, a execução de planos e programas, serão objeto de permanente coordenação que deverá ser exercida em todos os níveis da Administração, a partir da atuação integração da direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, respeitadas seus níveis hierárquicos e os colegiados, definidos nesta Lei.

**§ 6º** - O Poder Executivo poderá instituir programas especiais como objetivo específico de atender às necessidades conjunturais que demandam da atuação da Prefeitura observado o disposto nesta Lei.

**Art. 10** – A Administração Municipal deverá manter seu quadro funcional permanente nos limites da necessidade de seus serviços, através de concursos públicos, garantindo elevados padrões de qualidade, profissionalização e especialização de seu pessoal, incentivando-os, através da adoção de carreiras que permitam a evolução funcional em virtude do seu mérito, a uma dedicação integral e eficaz a serviço da população.

**Parágrafo Único** – A Administração Municipal poderá recorrer, para execução de obras e serviços, sempre que aconselhável e possível, a serviços de terceiros ou de entidades públicas ou privadas, mediante os instrumentos legais previstos no ordenamento jurídico e constitucional vigentes.

## CAPITULO II
## DA ADMINISTRAÇÃO E SEUS ORGÃOS

**Art. 11** – A administração pública municipal está composta pelas diversas unidades gestoras em suas ramificações de Unidades Gestoras Meio e Unidade Gestora Fim.

**§ 1º** - Considera-se unidade gestora meio aqueles que oferecem suporte as demais unidades gestoras quando se trata da questão administrativa, sendo classificada nas seguintes unidades gestoras:

I - Secretaria Municipal de Administração;
II - Secretaria Municipal de Fazenda; e,
III - Secretaria Municipal de Finanças.

**§ 2º** - Considera-se unidade gestora fim, aquelas que oferecem serviços diretos ao cidadão, sendo classificadas nas seguintes unidades gestoras:

I – Secretaria Municipal de Licitações e Compras;
II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
III – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;
IV – Secretaria Municipal de Educação;
V – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
VI – Secretaria Municipal de Governo;
VII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VIII – Secretaria Municipal de Agricultura;
IX – Secretaria Municipal de Promoção Social;
X – Secretaria Municipal de Saúde;
XI – Secretaria Municipal de Obras;
XII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
XIII – Secretaria Municipal de Segurança Urbana;
XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XV – Secretaria Municipal dos Direito da Pessoa com Deficiência;

XVI – Secretaria Municipal de Habitação; e,
XVII – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

**§ 3º** - Os conselhos municipais compõem a administração pública municipal e suas decisões subsidiam as autoridades municipais das respectivas áreas de competência, na forma da lei de criação década conselho e da legislação vigente.

**§ 4º** - Os órgãos da administração das unidades gestoras fins, mencionados nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, são vinculados diretamente ao Prefeito Municipal por linha de direção.

**Art. 12** – A administração direta compreendendo, além dos colegiados definidos no art. 11, uma estrutura organizacional executiva e um sistema de assessoria, que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional, composta de órgãos hierarquizados mediante relações de subordinação entre os níveis, assim definidos:

I – SECRETARIA

II – DIVISÃO

III – DEPARTAMENTO

IV – SETOR

**§ 1º** - A Unidade Gestora Municipal integra o primeiro escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto nos incisos II a IV do "caput" deste artigo.

**§ 2º** - A Divisão Municipal integra o segundo escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída pelas unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto no inciso III a IV do caput deste artigo, que a ela estiverem submetidas na forma da nomeação ou designação do Gestor.

**§ 3º** - A Diretoria Departamental ou órgão equiparado integra o terceiro escalão da administração direta, destina-se as atividades de direção sistemática dos níveis hierárquicos previstos no inciso IV do "caput" deste artigo, bem como, a implementação das atividades por eles desenvolvidas e, a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelos departamentos, unidades, coordenadorias e setores que lhe estiverem submetidos.

**§ 4º** - O Setor integra o quarto escalão da administração direta, destina-se a agregar e programar as atividades inerentes a campos

específicos das atribuições de órgão municipal de hierarquia superior promovendo a integração das atividades que lhe são cometidas pelo diploma legal de criação.

**§ 5º** - Integram, ainda, o sistema de assessoria e estrutura dos órgãos da Administração Direta:

I – a Assessoria do Prefeito para Assuntos Específicos que presta assessoria técnica como um cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxilio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e solução, do Gabinete do Prefeito.

II – os cargos destinados à assistência direta do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal, bem como das autoridades que integram o primeiro escalão da estrutura organizacional da Administração Municipal;

III- os cargos destinados às atividades de assessoramento em participação popular, responsáveis pela relação com os cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à organização e a participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e ações da administração municipal;

IV – a Assessoria do Governo Municipal, presta assessoria aos projetos e atividades dos órgãos integrantes dos diversos escalões, bem como, do Gabinete do Prefeito.

**Art. 13** – As unidades gestoras municipais integrantes do primeiro escalão, somente serão criadas e definidas em lei e os seus dirigentes ocupam cargo de agentes políticos, provimento em comissão, criado para tal fim ao mesmo diploma legal.

**§ 1º** - Para dar suporte às unidades gestoras municipais, além dos órgãos de segundo a quarto escalão definidos na presente lei, poderão ser criados, mediante lei municipal, novas unidades gestoras Executivas, Divisões, Departamentos e Setores ou órgãos equiparados.

**§ 2º** - As unidades gestoras municipais definidas na presente Lei, ou criadas na forma do "caput" deste artigo, poderão ser alteradas quanto à denominação ou às atribuições, mediante a aprovação de Lei Municipal.

**§ 3º** - Os órgãos de segundo a quarto escalão definidos na presente Lei, poderão ser extintos, transformados ou remanejados de um órgão de hierarquia superior para outro ou, ainda, alterados quanto à denominação ou às atribuições, mediante a aprovação de lei municipal.

**§ 4º** - O organograma funcional da administração municipal de Ibiúna é o constante do Anexo I, desta Lei, e será atualizado e tornado público sempre que houver alguma alteração através de mecanismos e diplomas legais autorizados para este fim nesta Lei.

**§ 5º** - A identificação das unidades descentralizadas previstas nas estruturas das unidades gestoras municipais, bem como as entidades da administração meio, consta do Anexo I, desta Lei, que deverá ser atualizado sempre que houver alguma alteração que vise a criar, extinguir ou alterar estas unidades, através de mecanismos e diplomas legais autorizados para este fim nesta Lei.

**Art. 14** – São atribuições de todas as Unidades Gestoras Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta Lei e demais diplomas legais.

I – garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados.

III – garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da unidade gestora municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

IV – propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V – coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

VI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental; coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais; bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VII – assegurar a concretização das politicas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII – viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e politicas públicas, bem como a

execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

IX – manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados das análises de seu significado e de sua evolução;

X – praticar os atos administrativos e, de execução orçamentária e financeira, que lhe forem concedidos, bem como, deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da unidade gestora sob sua responsabilidade;

XI – apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste tipo, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da unidade gestora;

XII – estabelecer, respeita a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência, e,

XIII – representar política e administrativamente a Administração Municipal, na área de sua competência.

## CAPITULO IV
## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

**Art. 15** – A estrutura administrativa da administração direta da Prefeitura Municipal de Ibiúna é composta dos seguintes órgãos executivos de primeiro escalão e os colegiados:

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**§ 1º** - Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Ibiúna, na forma dos anexos I e VII, as unidades gestoras municipais constituídas na forma do art. 12, desta Lei, nos limites dos cargos criados nesta Lei e constantes do Anexo II, que ao serem ocupados deverão, no mesmo ato, ter a sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos do primeiro escalão da administração municipal.

**§ 2º** - Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Ibiúna, as assessorias constituídas na forma do art. 12, no limite dos cargos criados nesta Lei, e constantes do Anexo II que ao serem ocupados deverão ao mesmo ato, terá sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos da administração municipal.

## TITULO III
## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## CAPITULO I

### I – GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16** – O Gabinete do Prefeito será composto pelos seguintes órgãos:

I – Diretor de Gabinete
II - Controladoria Interna
III – Assessoria de Gabinete
IV – Assessoria de Comunicação
V – Fundo Social de Solidariedade

## CAPITULO II
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Administração será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria;
II – Assessoria;
III – Junta do Serviço Militar
IV – Divisão de Recursos Humanos
a) – Departamento de Pessoal
V – Setor de Patrimônio
VI – Setor de Protocolo e Arquivo

## CAPITULO III
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Licitações e Compras será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – Divisão de Licitações
a-) Departamento de Licitações
IV – Divisão de Compras
a-) Departamento de Compras
a.1.) Setor de Compras – Educação
a.2.) Setor de Compras – Saúde
a.3.) Setor – Almoxarifado Central
a.4.) Setor – Almoxarifado Central – Saúde
a.5.) Setor – Almoxarifado Central - Educação

## CAPITULO IV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 19 -** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – Divisão do SERLA
a-) Departamento de Fiscalização do SERLA
IV – Departamento de Administração dos Cemitérios
V - Departamento de Administração do Terminal Rodoviário
VI - Departamento de Transportes
a.-) Setor de Manutenção de Vias Urbanas
b.-) Setor de Manutenção de Estradas Rurais

## CAPITULO V
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Fazenda será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria Especial Judiciário
II – Divisão de Tributação
a-) Departamento de Divida Ativa
a.1.) Setor de Receitas Imobiliárias
a.2.-) Setor de Taxas e Alvarás
a.3.-) Setor de Divida Ativa
IV – Divisão de Fiscalização e Autuação
a-) Setor de Fiscalização
b-) Setor de Autuação

## CAPITULO VI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Finanças será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria
III – Departamento de Tesouraria
a-) Setor de Finanças
b-) Setor de Contas
IV – Departamento de Liquidação de Despesas
V – Departamento de Controle
a-) Setor de Custos e Arrecadação
b-) Setor de Rendas Internas e Orçamento

## CAPITULO VII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria
II – Divisão de Planejamento Orçamentário
III – Divisão de Contabilidade
a-) Setor de Prestação de Contas – Saúde
b-) Setor de Prestação de Contas – Educação
c-) Setor de Prestação de Contas – Poder Público

## CAPITULO VIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Educação será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria Técnica Administrativa
II – Assessoria Técnica Pedagógica
III – Divisão de Merenda Escolar
IV – Divisão de Projetos Educacionais
V – Divisão de Educação Especial
VI – Divisão de Ensino Fundamental
VII – Divisão de Educação Infantil
a-) Departamento de Administração e Creche
VIII – Departamento de Controle Orçamentário
a-) Setor de Cadastro de Programas
b-) Setor de Transporte Escolar
c-) Setor de Cadastro de Alunos
d-) Setor de Pessoal
e-) Setor de Suprimento Escolar
f-) Setor de Manutenção Escolar
IX – Departamento de Núcleo Inclusão Educacional
a-) Setor Administrativo
b-) Setor Executivo

## CAPITULO IX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria
II – Divisão de Esportes
a-) Setor de Programas de Esportes
b-) Setor de Programas e Projetos
III – Divisão de Lazer
III.I - Departamento de Recreação
III.II - Departamento de Lazer

## CAPITULO X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Governo será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – PROCON
IV – Conselho Tutelar
V – Defesa Civil
VI – Departamento de Cerimonial
VII – Departamento de Convênios

## CAPITULO XI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

**Art. 26** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – Divisão de Turismo
a-) Setor de Fomento ao Turismo
b-) Setor de Marketing
IV – Divisão de Cultura
V – Departamento da Casa da Cultura
VI – Departamento de Programas Culturais
a-) Setor de Fomento Cultural
b-) Setor de Prestação de Contas

## CAPITULO XII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Agricultura será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria
II – Divisão de Agricultura
a-) Departamento de Patrulhamento Agrícola
III – Departamento de Administração Regional
a-) Setor Bairro Carmo Messias
b-) Setor Bairro Verava
c-) Setor Bairro Sorocabuçu
d-) Setor Bairro Piai
e-) Setor Bairro Parurú
f-) Setor Bairro Vargem do Salto
g-) Setor Bairro Ressaca

## CAPITULO XIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Promoção Social será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria
II – Assessoria Especial
III – Departamento de Assistência a Menores Carentes
IV – Departamento de Promoção Social
a-) Setor de Projetos
V – Departamento de Assistências às Famílias Carentes
a-) Setor do CREAS
b-) Setor de Triagem e Acolhimento
VI – Departamento da Casa da Criança
a-) Setor de Inclusão

## CAPITULO XIV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Saúde será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – Divisão de Rede Básica
a-) Departamento de Odontologia
IV – Divisão de Cirurgia
a-) Departamento Gerencial – Centro Cirúrgico
V – Divisão Clínica Hospitalar
a-) Departamento de Administração
b-) Departamento de Enfermagem
c-) Departamento de Vigilância Epidemiológica
d-) Departamento de Vigilância Sanitária
d.1.-) Setor da Vigilância Ambulatorial em Saúde
d.2.-) Setor de Vigilância Sanitária
VI – Departamento SESMET
VII – Departamento de Zoonoses
VIII – Divisão de Saúde Mental
a-) Departamento de Terapia
a.1.-) Setor de Terapia
a.2.-) Setor de Especialidades
IX – Setor de Faturamento
X – Setor de Transporte e Locomoção

## CAPITULO XV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Obras será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria

II – Assessoria
III – Divisão de Serviços Públicos
a-) Departamento de Manutenção e Apoio
b-) Departamento Operacional e Expedição
IV – Divisão de Obras
a-) Departamento de Obras Públicas
V – Departamento de Engenharia

## CAPITULO XVI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – Unidade do Banco do Povo
IV – Posto de Atendimento do Trabalhador
V – Unidade do Poupa Tempo

## CAPITULO XVII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – Comando da Guarda Civil Municipal Urbana
IV – Comando da Guarda Civil Municipal Rural
V – Departamento de Administração da Guarda Civil
VI – Departamento de Trânsito

## CAPITULO XVIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria
II – Divisão de Fiscalização e Proteção ao Meio Ambiente
III – Divisão de Administração do Aterro Sanitário

## CAPITULO XIX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**Art. 34** - A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composta pelos seguintes órgãos:

I – Sub Secretaria
II – Assessoria
III – Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos
IV – Divisão de Acessibilidade

## CAPITULO XX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Habitação será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria
II – Divisão de Habitação
a-) Departamento de Habitação
III – Divisão de Urbanismo

## CAPITULO XXI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 36** - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos será composta pelos seguintes órgãos:

I – Procuradoria Geral do Município
II – Assessorias:
a-) Assessoria Jurídica em Licitações, Contratos e Pessoal;
b-) Assessoria Jurídica Legislativa e Tributária
c-) Assessoria Jurídica Geral
d-) Assessoria Jurídica Especial
III – Departamento de Execução Fiscal
a-) Assessoria Especial junto ao Judiciário
IV – Procuradorias:
a-) Procuradoria do Contencioso Geral
b-) Procuradoria do Contencioso Trabalhista
c-) Procuradoria do Contencioso Fiscal.

## TITULO IV
## DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES GESTORAS MUNICIPAIS

## CAPITULO I
## DAS ATRIBUICOES COMUNS DAS UNIDADES GESTORAS MUNICIPAIS

**Art. 37** - As Unidades Gestoras Municipais, terão as seguintes atribuições definidas no Anexo VII, que faz parte integrante desta Lei, bem como ainda:

I – garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especificamente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II – oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridade da ação municipal e, garantir a concretização das politicas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista de objetivos fixados;

III – garantir o funcionamento das instancias colegiadas existentes na estrutura da unidade gestora municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

IV – propiciar ao governo municipal as interfaces politicas necessárias as relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições publicas e privadas no âmbito de sua competência;

V – coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário a realização de suas atribuições, e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

VI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental; coordenar a colaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular as politicas e planos especiais, bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade.

VII – assegurar a concretização das politicas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de politicas especificas e programas;

VIII – viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas bem como a execução, operação e manutenção de obras, serviços e equipamentos sociais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

IX – manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados de analise de seu significado e de sua evolução;

X – praticar os atos administrativos e, de execução orçamentaria e financeira, que lhe forem cometidos, bem como, deferir, no âmbito

de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da unidade gestora municipal sob sua responsabilidade;

XI – apoiar às iniciativas e promoções concernentes a realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse tipo, que visem ao congraçamento, ao intercambio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da unidade gestora;

XII – estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao publico, no âmbito de sua competência;

XIII – representar politica e administrativamente a Administração Municipal na sua área de competência.

## TITULO V
## DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

### CAPITULO I
### DOS AGENTES POLITICOS

**Art. 38** - Os Agentes Políticos, nesta lei se classificam como: Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretários Municipais, tendo a seguinte característica:

I – cargo em comissão de agente politico que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, que coordena e responsabiliza pela gestão da Unidade Gestora Municipal, e pela execução dos trabalhos e das competências e das atribuições das respectivas Unidades.

### CAPITULO II
### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 39 –** Ficam criados os cargos em comissão com os respectivos quantitativos e vencimentos constantes do Anexo II, desta Lei, para atendimento à composição dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

**Art. 40 –** Ficam criadas as funções gratificadas, com os respectivos quantitativos e vencimentos constantes do Anexo IV e V, desta Lei, para atuação nos diversos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

**Art. 41 –** As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas a que se referem os artigos 39 e 40 desta Lei estão especificadas no Anexo VI.

**Art. 42 –** A Tabela de Vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas que se referem os artigos 39 e 40 desta Lei é constante dos Anexos III, IV e V, respectivamente.

**Art. 43 –** Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo em comissão: conjunto de atribuições especificas de direção, chefia e assessoria de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimento fixado em lei;

II – função gratificada: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhada por servidor público mediante designação do Prefeito Municipal, com gratificação fixada em lei.

III – vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público municipal pelo exercício do cargo ou emprego;

IV – remuneração: a jornada de trabalho dos ocupantes em cargo em comissão e funções gratificadas deverá ser no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito à percepção de horas extras.

**Parágrafo Único –** O servidor com jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, designado para exercício de função gratificada ou nomeado para cargo em comissão, terá o seu contrato aditado, visando a alteração da jornada de trabalho para, no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, com a consequente alteração de vencimento, enquanto exercer a função ou cargo.

**Art. 44 –** A função gratificada é destinada aos servidores do quadro permanente da Prefeitura ou aos servidores comissionados de outras instituições que estejam prestando serviços à Prefeitura, desde que cedidos via acordo ou convênio.

**Art. 45 –** A gratificação prevista no inciso II, do artigo 43, será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

**Parágrafo Único –** As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores designados para funções gratificadas serão calculadas sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação na forma da legislação vigente.

**Art. 46 –** Os servidores públicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre o vencimento do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.

**Art. 47** – O contrato de trabalho do servidor público efetivo não será interrompido com a nomeação para o cargo em comissão ou designação para a função gratificada.

**Art. 48** – No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal devem ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

## TITULO VI
## DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

### CAPITULO I
### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 49** - Os Decretos, Portarias e demais diplomas legais reguladores da presente Lei, deverão ser editados dentro dos prazos previstos, obedecidas as prescrições legais.

**Art. 50** - Fica o Poder Executivo autorizado, a partir da data da publicação desta Lei, conduzir o processo de transição para a nova estrutura da administração publica municipal, dispondo dos cargos em comissão na forma e dentro dos limites definidos nesta Lei.

### CAPITULO II
### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 51** – As vagas criadas por esta Lei apenas serão preenchidas em razão da necessidade dos serviços, havendo disponibilidade orçamentária e observando-se o limite legal das despesas de pessoal.

**Art. 52** – O servidor que for designado para substituir ocupante de cargo em comissão ou função gratificada em virtude de férias ou afastamentos do titular fará jus à percepção da remuneração correspondente pelos dias trabalhados, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal.

**Art. 53** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover por meio de procedimentos legais as transposições orçamentarias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

**Paragrafo Único** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 54** – O Impacto Econômico-Financeiro que faz referência a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar Federal n.

101, de 04 de Maio de 2000), fica fazendo parte integrante da presente Lei, conforme Anexo VIII.

**Art. 55** – Ficam fazendo parte integrante da presente Lei:

I – Anexo I – Organograma funcional (§ 4º e 5º, do art. 13);

II – Anexo II – Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e cargos em comissão (art. 2º);

III – Anexos III e IV – Tabela de Vencimentos (cargos em comissão e funções gratificadas) – (art. 2º, § 1º e 3º);

IV – Anexo V – Funções Gratificadas;

V – Anexo VI – Descrição de cargos (em comissão e funções gratificadas) – (§ 4º, do art. 2º)

VI – Anexo VII – Descrição de atividades de cada Secretaria Municipal (art. 16, § 1º);

VII – Anexo VIII – Impacto Econômico-Financeiro (art. 54).

VIII – Anexo IX – Quadro de Cargos em Comissão (art. 2º, § 2º).

**Art. 56** – Revogam-se as disposições em contrário, em face de V. Acórdão, proferido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2252789-60.2020.8.26.0000, da comarca de São Paulo, em que figura como autor o digníssimo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, e, como réus: o Prefeito Municipal de Ibiúna e Presidente da Câmara Municipal de Ibiúna, datado de 29 de Setembro de 2021, com prazo de modulação em 120 (cento e vinte) dias, contados da data do julgamento, especialmente:

1-) as expressões constantes do Anexo I, da Lei Complementar n. 10, de 02 de Fevereiro de 2005;

2-) das expressões "Coordenador Executivo"; "Assessor Especial do Serviço de Atendimento ao Consumidor"; "Assessor Especial do Serviço de Educação ao Consumidor" e "Assessor Especial do Serviço de Apoio Administrativo", previstas no art. 7º e 8º da Lei n. 1.079, de 13 de Setembro d 2005;

3-) da expressão "Assessor Especial", inclusa no art. 4º, da Lei n. 1.112, de 01 de Dezembro de 2005;

4-) do art. 3º da Lei Complementar n. 15, de 19 de dezembro de 2005 (referente aos cargos de "Chefe de Departamento de Projetos Sociais na Área Ambiental" e de "Assessor de Imprensa Oficial";

5-) das expressões "Vice Diretor de Escola"; "Coordenador do Projeto Brasil Criança Cidadã", "Chefe do Depto. De Finanças", "Assessor Especial de Contadoria", "Coordenador de Atividades de Recreação e Lazer"; "Coordenador da Casa da Criança" e "Coordenador Administrativo do CRAS", previstas no Anexo I da Lei Complementar n. 17, de 09 de Fevereiro de 2006;

6-) da Lei Complementar n. 19, de 02 de Março de 2006, referente à alteração dos requisitos do cargo em comissão de "Diretor de Divisão da Rede Básica";

7-) das expressões "Assessor Especial do Programa Médico da Família", "Administrador Regional" e "Coordenador de Atividades Esportivas", inclusas no art. 1º, da Lei Complementar n. 21, de 07 de abril de 2006;

8-) das expressões "Chefe da Casa da Criança" e "Coordenador da Casa da Criança" previstas no art. 4º e seu parágrafo único da Lei Complementar n. 23, de 23 de junho de 2006, do Município de Ibiúna;

9-) da expressão "Coordenador Técnico de Arrecadação" prevista no art. 1º da Lei complementar n. 26, de 16 de Outubro de 2006;

10-) do art. 2º da Lei Complementar n. 33, de 08 de Maio de 2007, referente à criação dos cargos em comissão de "Diretor da Divisão de Pecuária e do Serviço de Inspeção Municipal "SIM" e de "Chefe de Departamento de Pecuária e do Serviço de Inspeção Municipal "SIM";

11-) do art. 3º e das expressões "Diretor da Divisão de Habitação" e "Chefe do Departamento de Habitação", prevista no Anexo Único, ambos da Lei Complementar n. 36, de 29 de agosto de 2007;

12-) das expressões "Coordenador da Vigilância Ambiental em Saúde" e "Chefe do Departamento da Vigilância Ambiental em Saúde", previstas no art. 2º, da Lei Complementar n. 48, de 13 de Março de 2008;

13-) do art. 1º e seu § 1º da Lei Complementar n. 50, de 26 de Março de 2008, referente à criação do cargo em comissão de "Assessor de Geração de Renda e Emprego" pelo regime da CLT;

14-) do art. 3º, e seus §§ 1º ao 4º e das expressões "Ouvidor Geral", "Ouvidor" e "Assessor Especial de Ouvidoria", constantes do Anexo Único, todos da Lei Complementar n. 52, de 30 de Abril de 2008;

15-) da Lei Complementar n. 53, de 30 de Abril de 2008, referente à criação dos cargos em comissão de "Diretor do Posto de Atendimento ao Trabalhador" e de "Chefe do Departamento de Administração de Cemitérios",

16-) do art. 3º da Lei Complementar n. 63, de 18 de Setembro de 2009, referente a criação do cargo em comissão de "Diretor da Divisão Almoxarifado e Patrimônio;

17-) das expressões "Diretor de Merenda Escolar", "Chefe do Departamento de Controle Orçamentário", "Chefe do Departamento de Administração de Creche", "Chefe do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação", "Chefe do Setor de Cadastro de Programas", "Chefe do Setor de Cadastro de Alunos", "Chefe do Setor de Transporte Escolar", "Chefe do Setor de Suprimento Escolar" e "Chefe do Setor de Manutenção Escolar", "Coordenador de Área" e "Vice-Diretor de Escola", previstas nos Anexos I e V da Lei Complementar n. 64, de 09 de Outubro de 2009, na redação dada pela Lei Complementar n. 68, de 02 de Dezembro de 2009;

18-) dos incisos II, III e VI do art. 6º, bem como das expressões "Chefe de Mecânica de Veículos e Máquinas Pesadas", "Chefe de Manutenção de Serviços Gerais" e "Diretor de Licitações e Contratos Administrativos", previstas no art. 8º e no Anexo Único, todos da Lei Complementar n. 75, de 01 de julho de 2010;

19-) do art. 1º, e das expressões "Ouvidor Geral" e "Ouvidor", previstas no Anexo Único da Lei Complementar n. 83, de 24 de Novembro de 2010;

20-) do art. 1º e da expressão "Gerente de Contrato" inclusa no Anexo I, ambos da Lei Complementar n. 95, de 15 de dezembro de 2011;

21-) da expressão "Chefe do Departamento de Trânsito" prevista no art. 1º da Lei Complementar n. 107, de 01 de Março de 2013;

22-) dos artigos 2º, 8º e Anexo I da Lei Complementar n. 111, de 26 de março de 2013, na redação dada pela Lei Complementar n. 129, de 17 de abril de 2014, referente à criação dos cargos em comissão de "Chefe de Atendimento de Serviços do INSS", "Chefe de Atendimento de Serviços do INCRA", "Chefe do Departamento de Execução Fiscal"; "Assessor Especial da Execução Fiscal Junto ao Judiciário", "Chefe do Departamento de Convênios", "Coordenador da Casa de Cultura", "Coordenador de Programas Culturais", "Administrador de Ginásios Municipais", "Assessor Especial de Promoção Social", e, "Chefe do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde";

23-) da expressão "Vice-Diretor" inserta no art. 1º, do art. 3º, assim como da expressão "Vice-Diretor de Escola", prevista no Anexo I, todos da Lei Complementar n. 122, de 08 de janeiro de 2014;

24-) da Lei Complementar n. 130, de 05 de Maio de 2014, referente aos cargos em comissão de "Assistente Pedagógico Educacional" e "Assistente de Planejamento Educacional";

25-) das expressões "Diretor de Políticas Públicas Defesa dos Direitos", "Diretor de Atendimento e Serviços", "Diretor de Acessibilidade", e, "Assessor Especial da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência", insertas no Anexo I da Lei Complementar n. 139, de 07 de julho de 2015;

26-) da Lei Complementar n. 143, de 04 de Dezembro de 2015, que altera os requisitos referentes ao cargo em comissão de "Diretor da Divisão de Saúde Mental";

27-) do art. 1º e do Anexo Único da Lei Complementar n. 145, de 14 de Dezembro de 2015, referente a recriação do cargo em comissão de "Diretor da Divisão de Compras";

28-) dos incisos I, II, IV e V, do art. 2º da expressão "de atuação, exclusivamente na área contenciosa", prevista no caput do art. 7º, do art. 11 e, seu parágrafo único, assim como da expressão "Consultor Técnico de Gabinete" prevista no Anexo I, todos da Lei Complementar n. 149, de 28 de março de 2016;

29-) da expressão "e em comissão" prevista no art. 1º, assim como da expressão "Coordenador dos Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo", inclusa no Anexo Único, ambos da Lei Complementar n. 171, de 06 de Dezembro de 2018;

30-) por arrastamento das expressões "Assessor Técnico Administrativo" e "Assessor Técnico Pedagógico", previstos nos Anexos I e V da Lei Complementar n. 64, de 09 de Outubro de 2009.

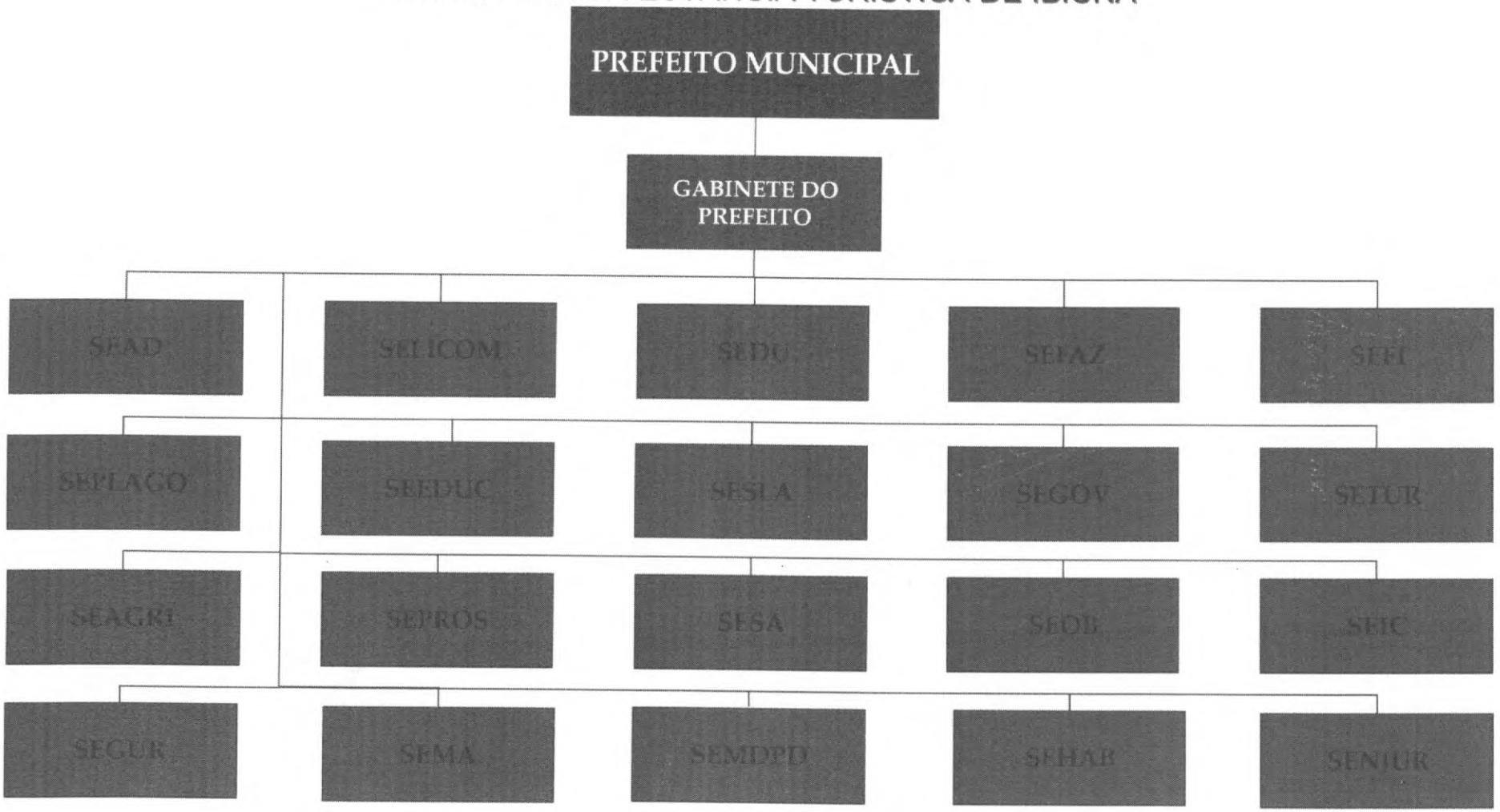
**GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 28 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2022.**

**PAULO KENJI SASAKI**
Prefeito Municipal

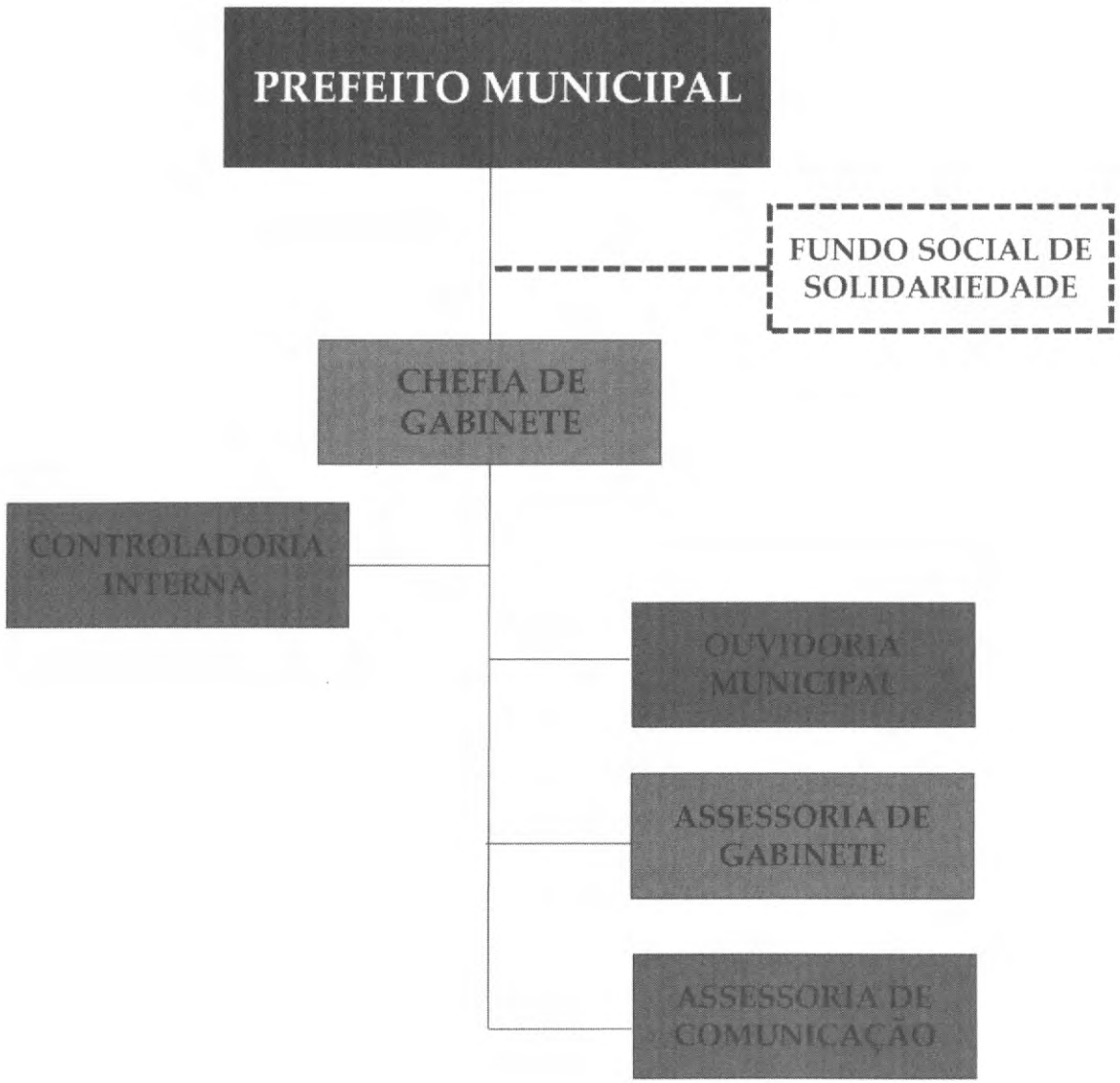
Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal e afixada no local de costume em 28 de março de 2022.

**WAGNER BOTELHO CORRALES**
Secretário da Administração

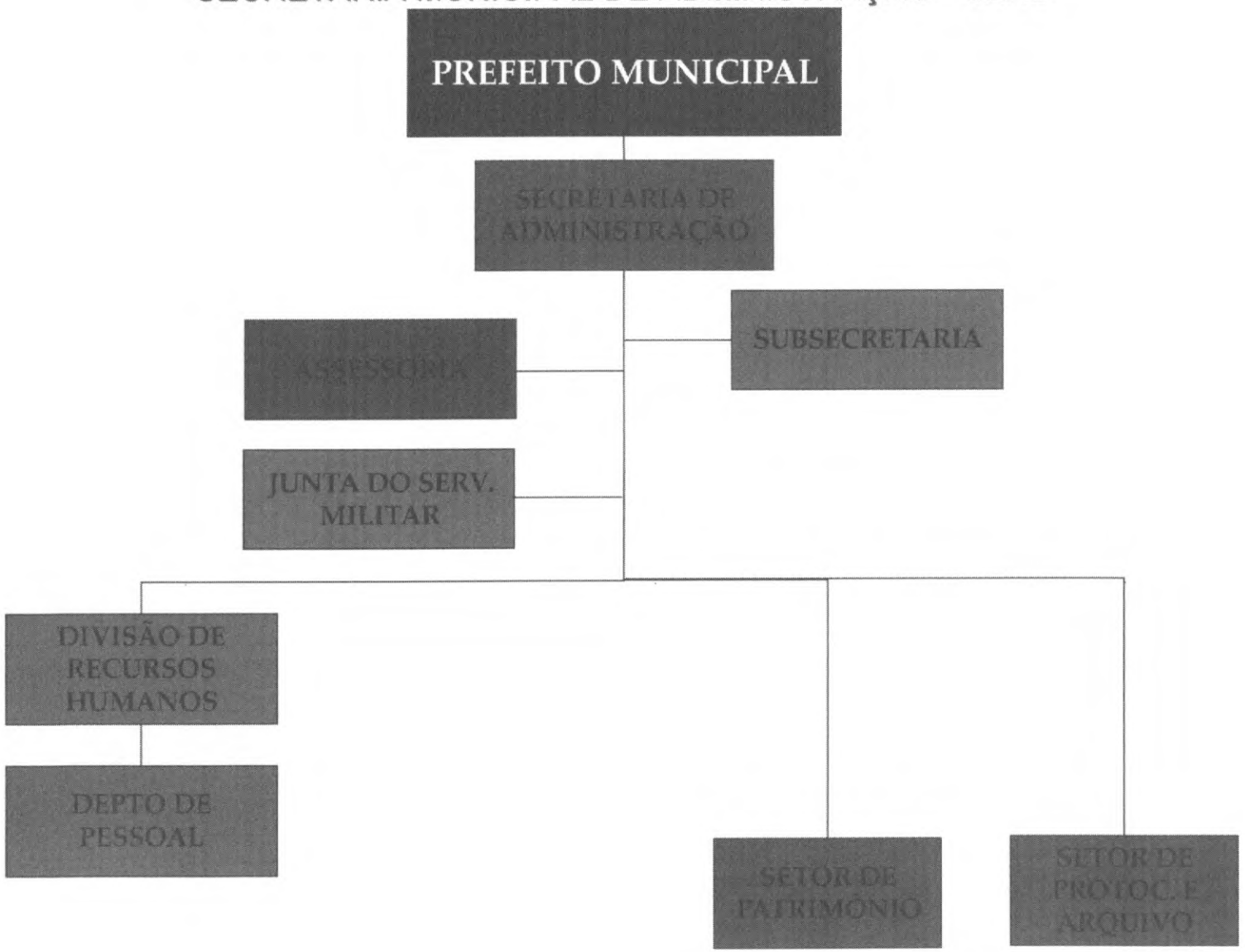
# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA



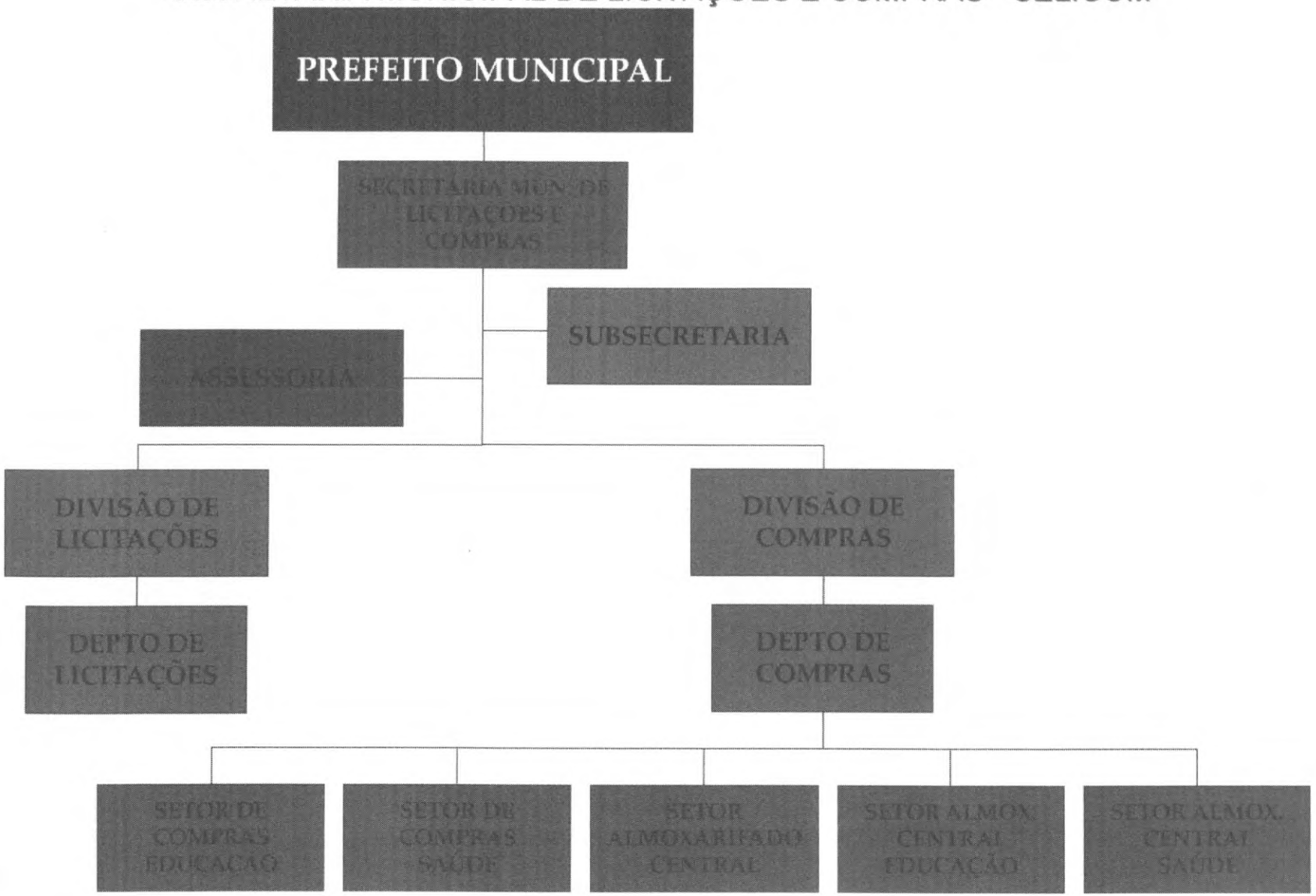
GABINETE DO PREFEITO



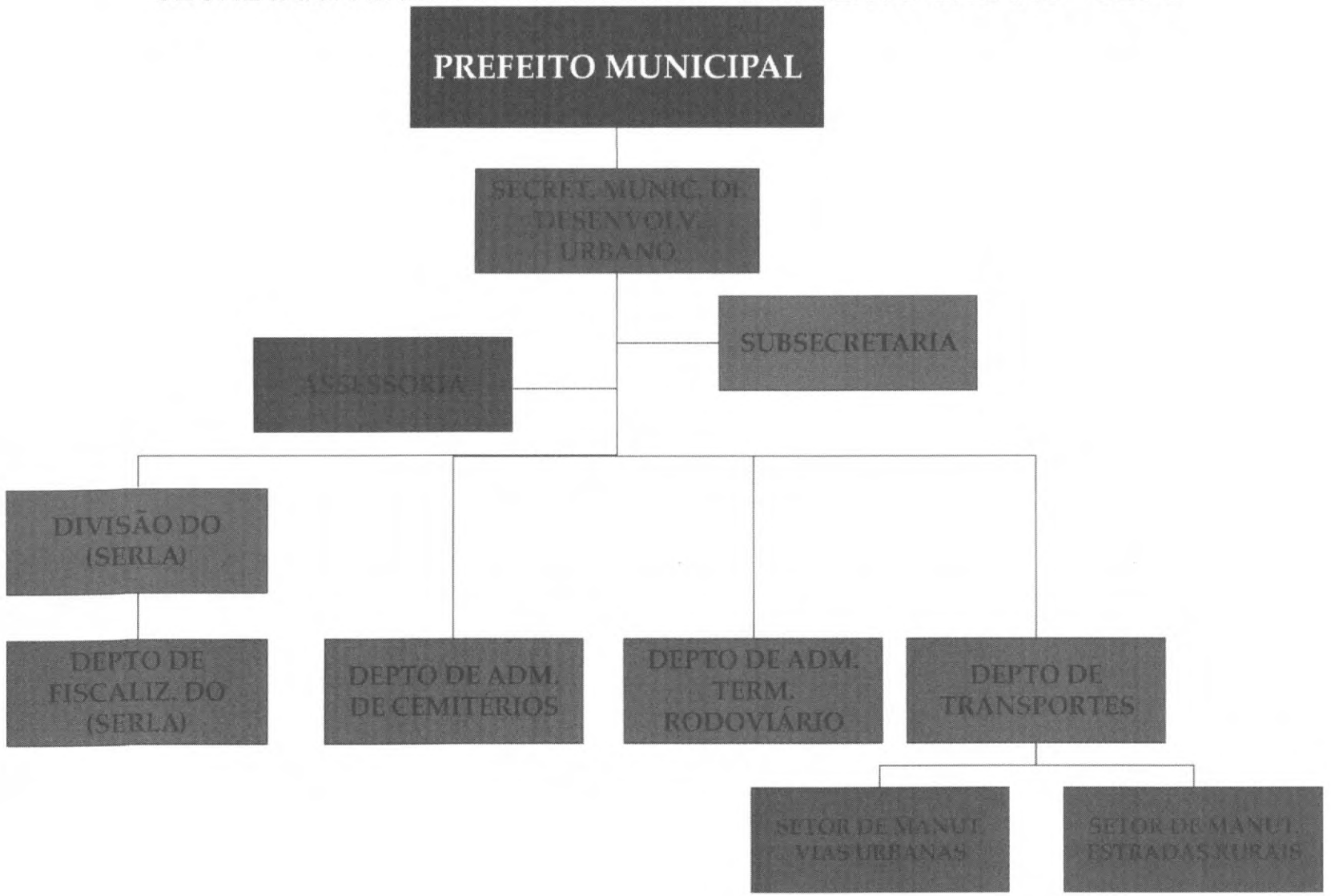
# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



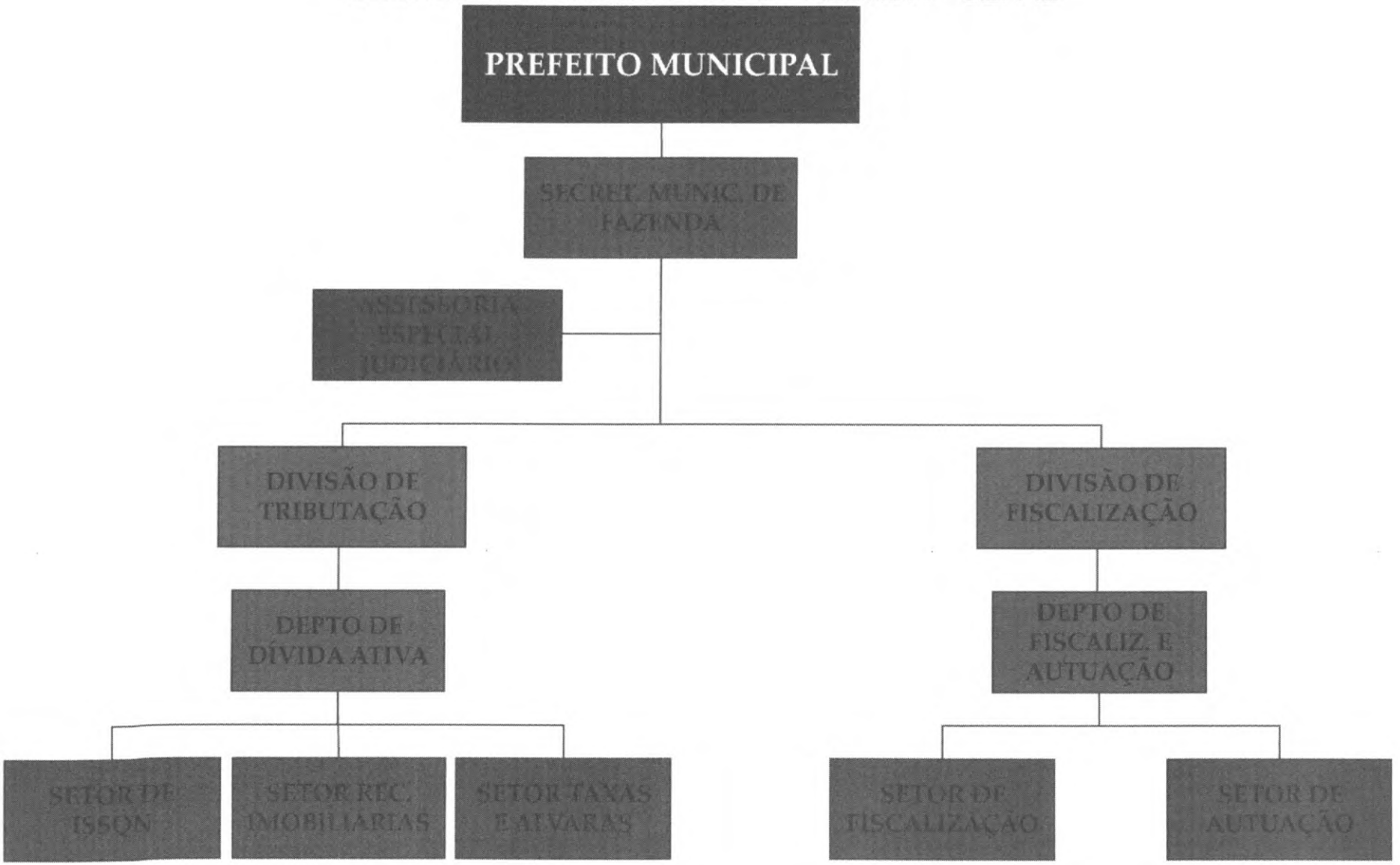
## SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SELICOM



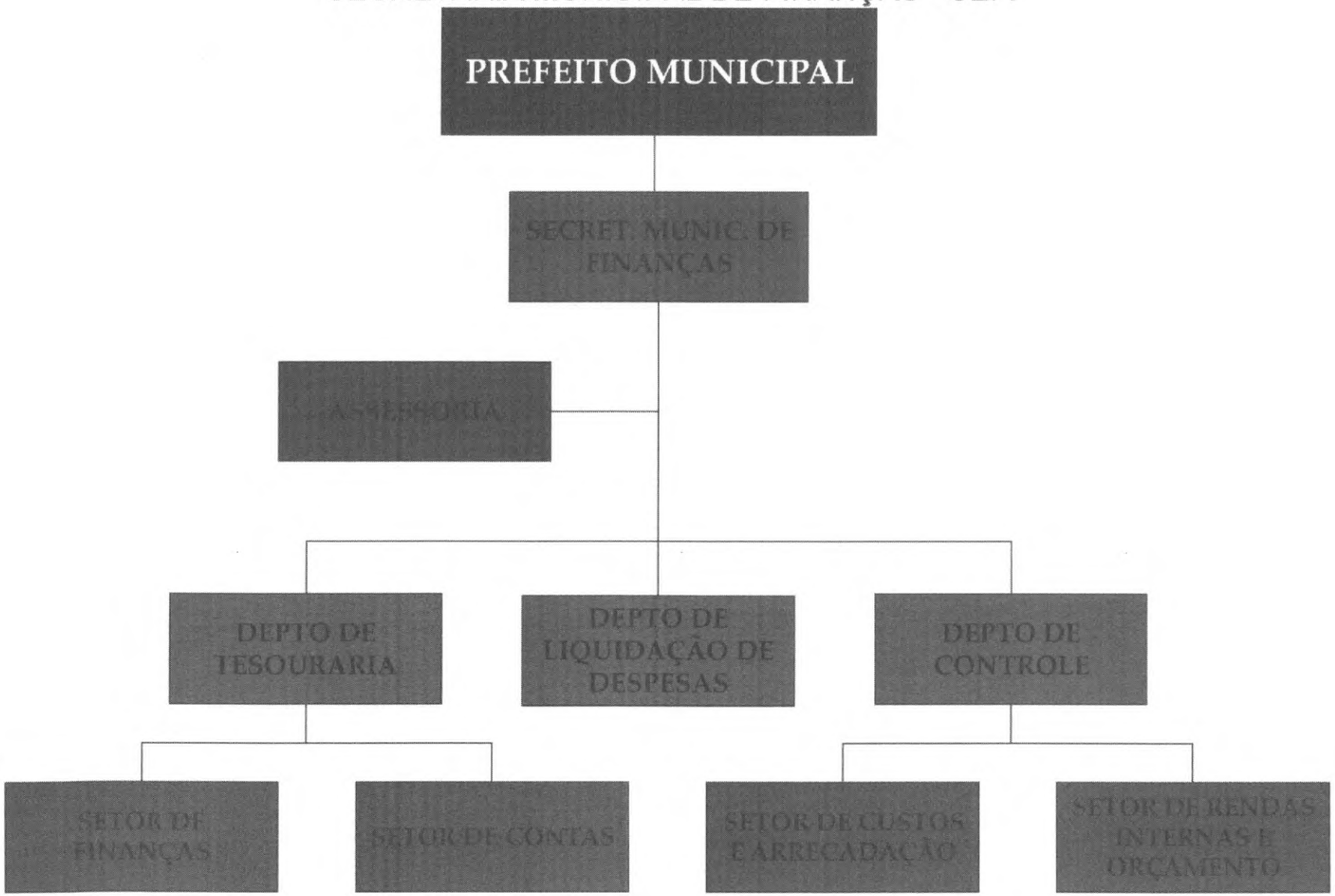
# SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU



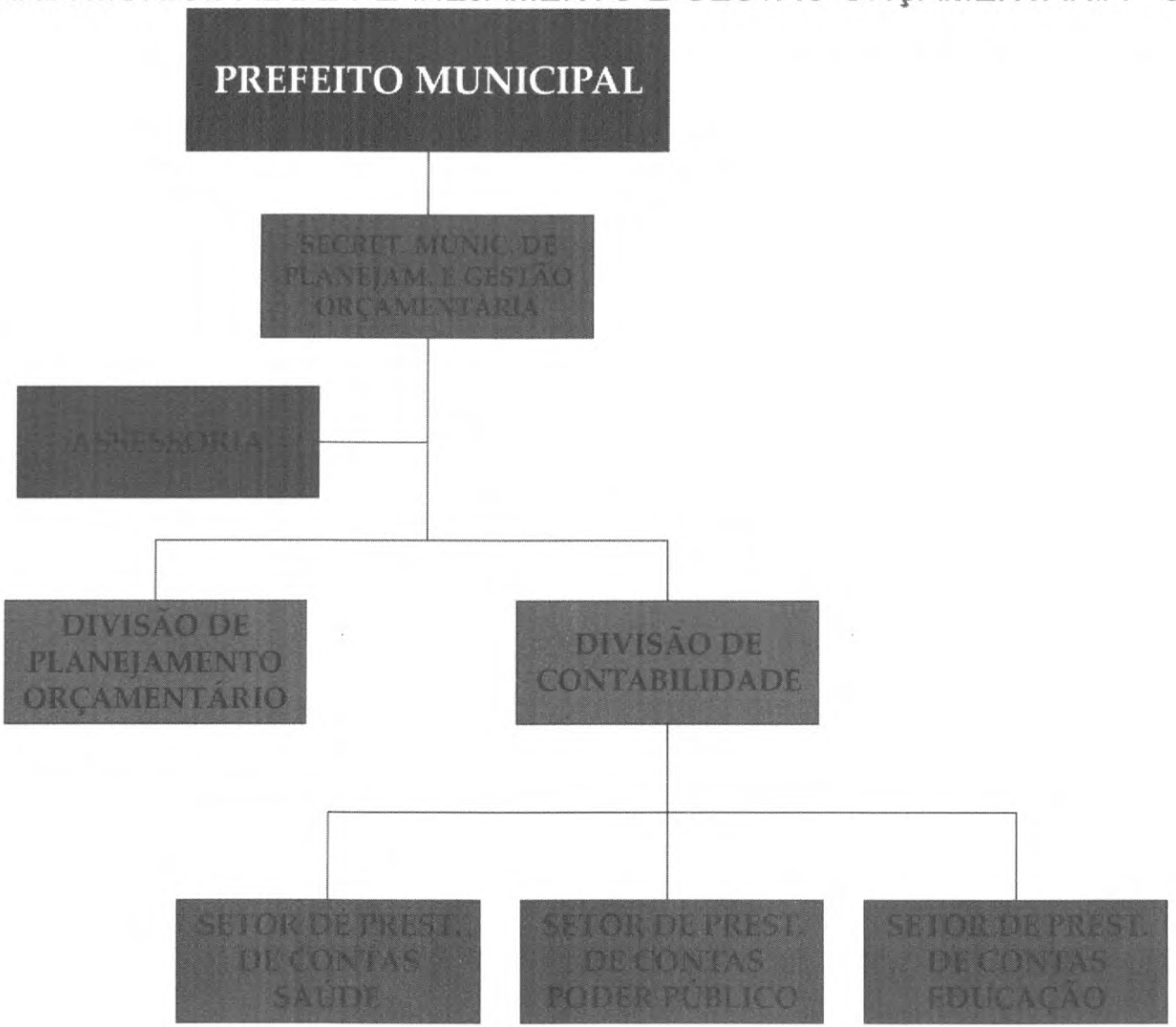
# SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ



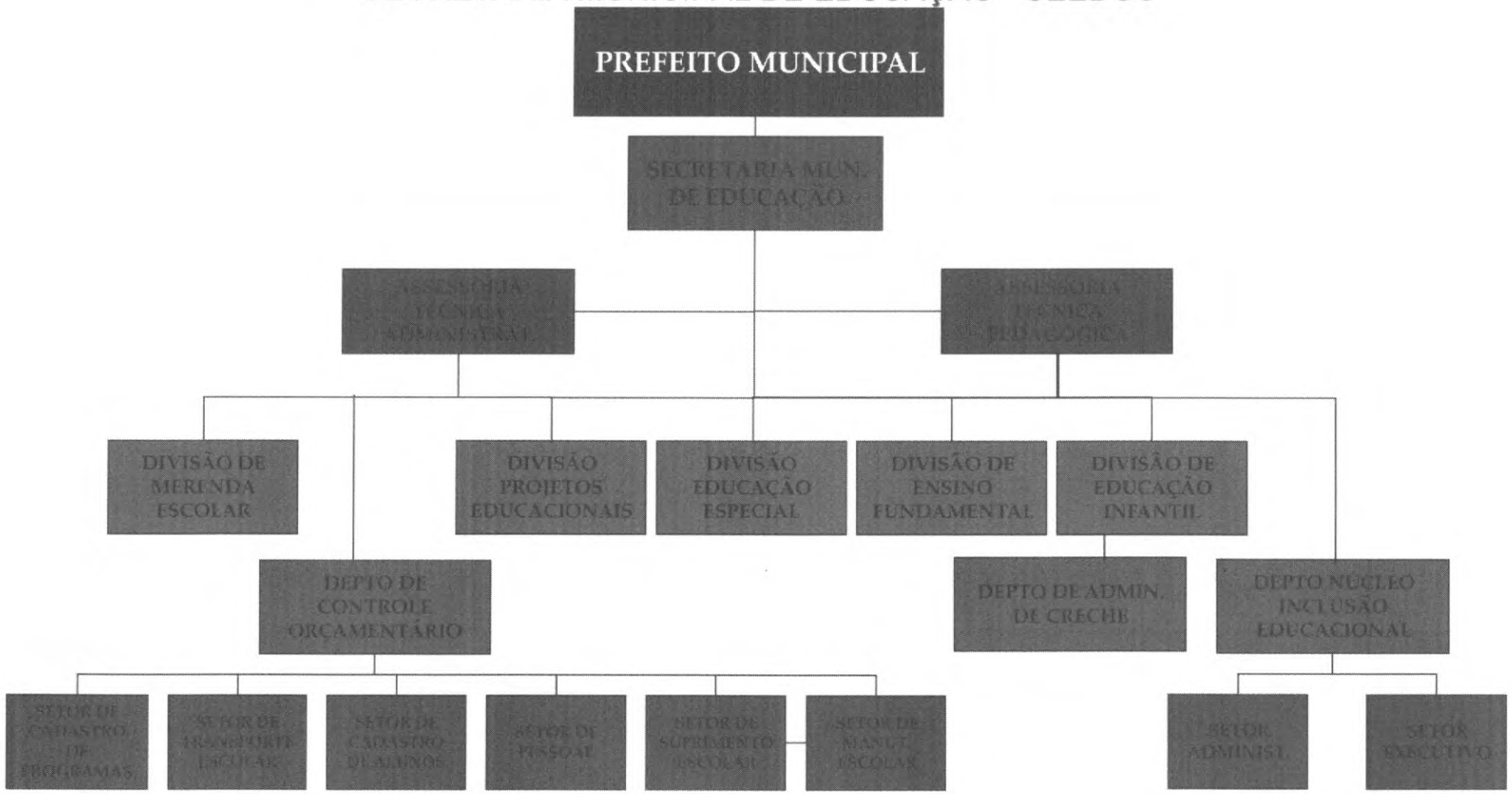
## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFI



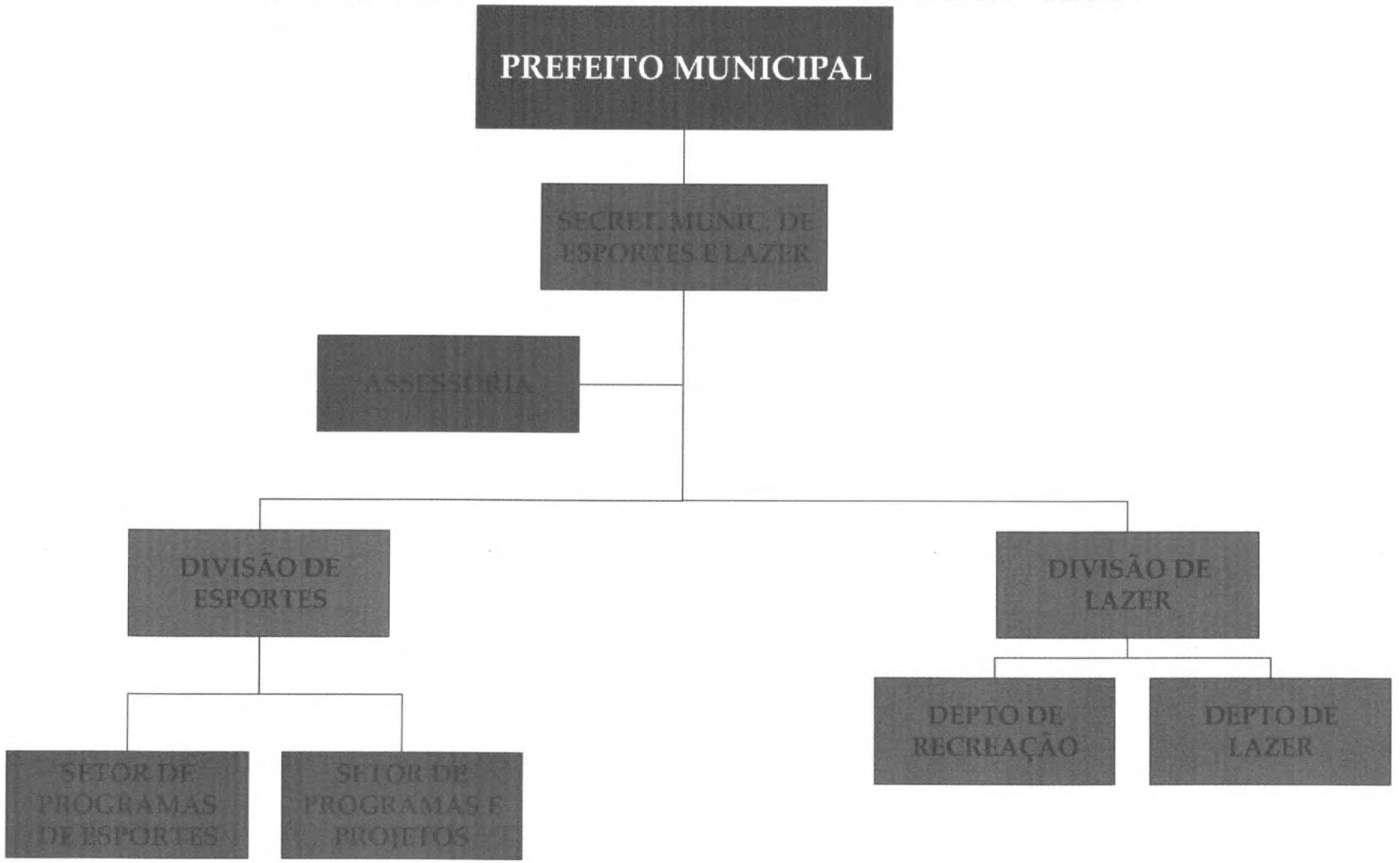
# SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEPLAGO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEEDUC



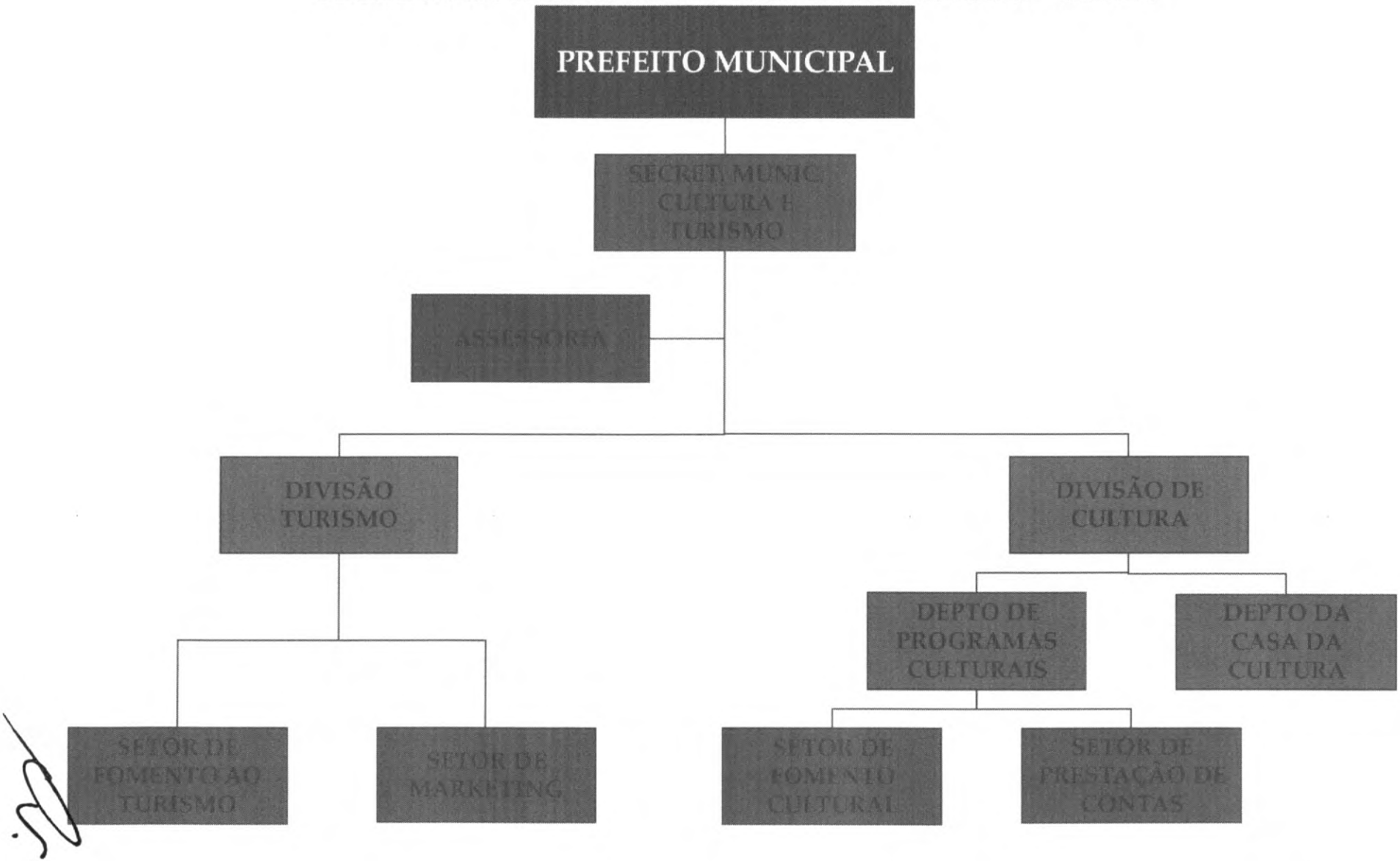
# SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SESLA



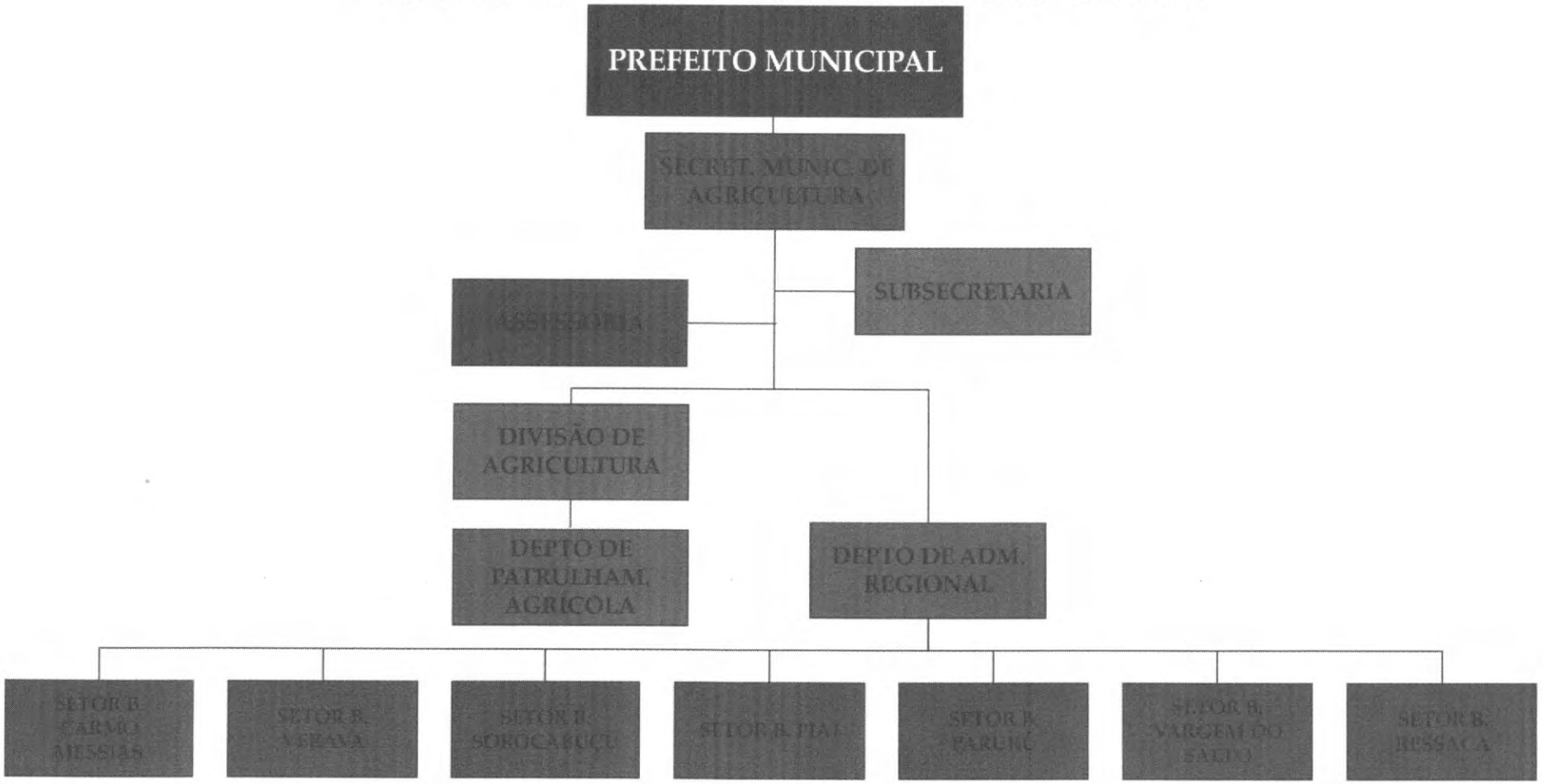
## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV



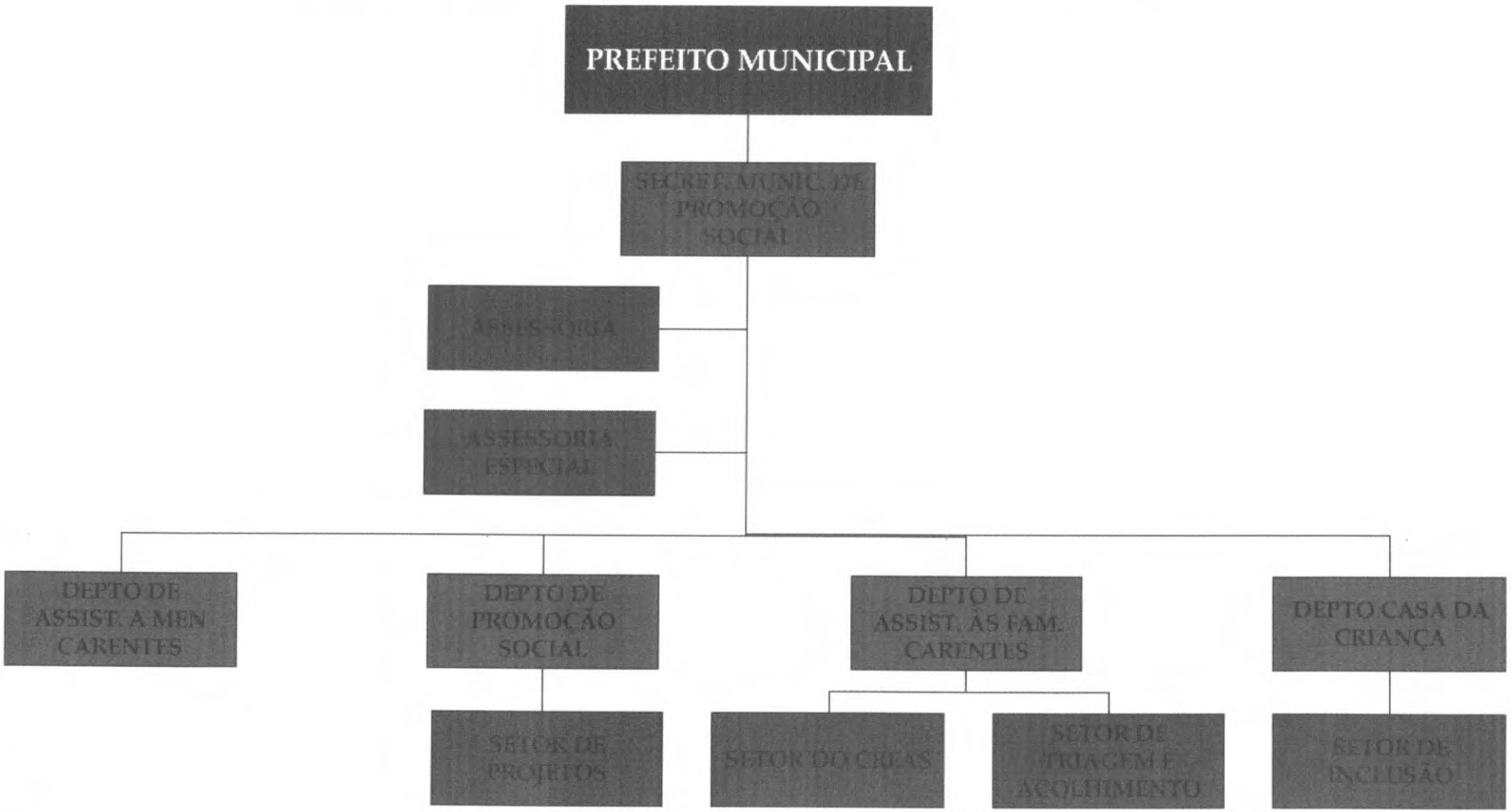
# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SETUR



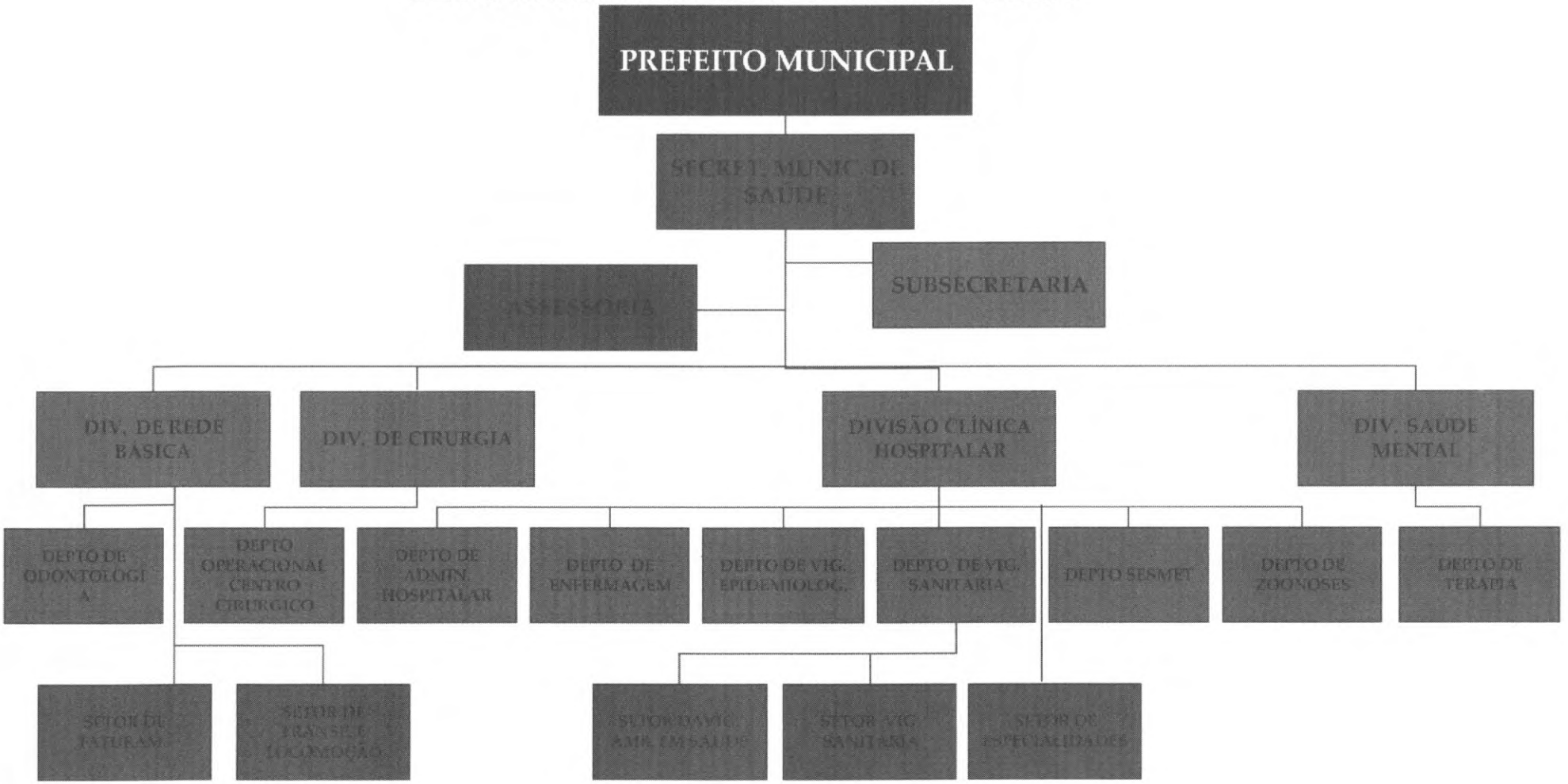
# SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI



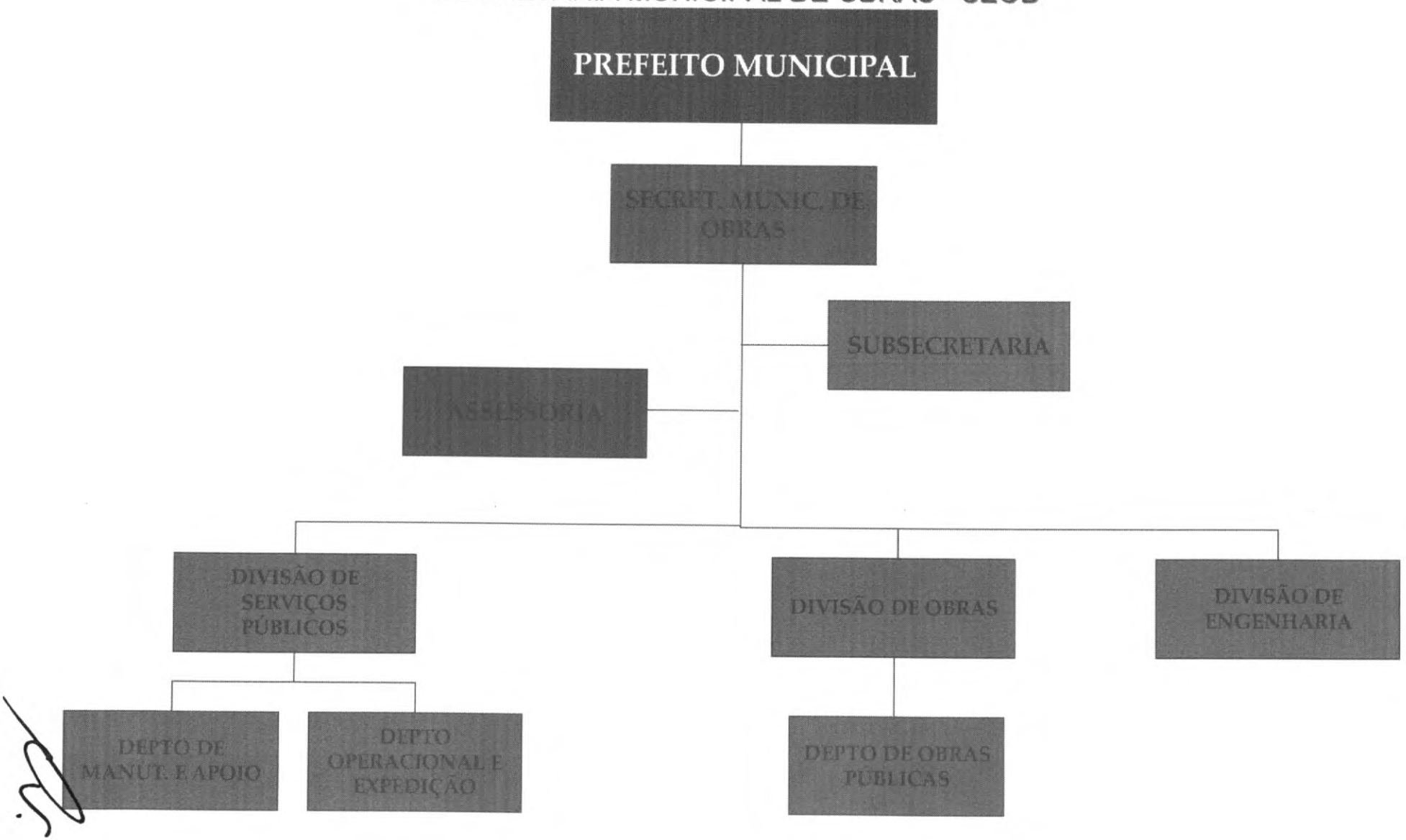
# SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEPROS



# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA



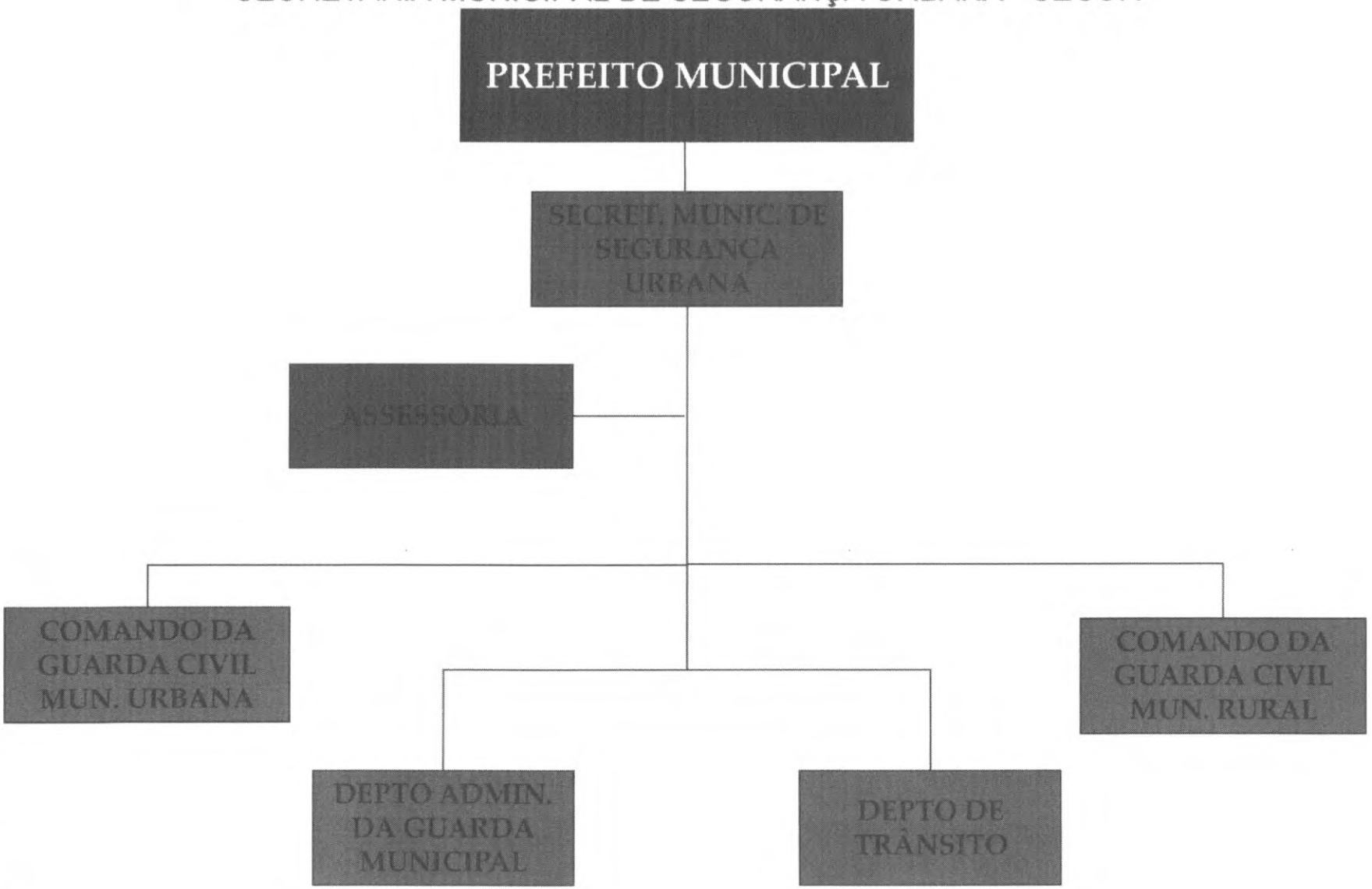
# SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEOB



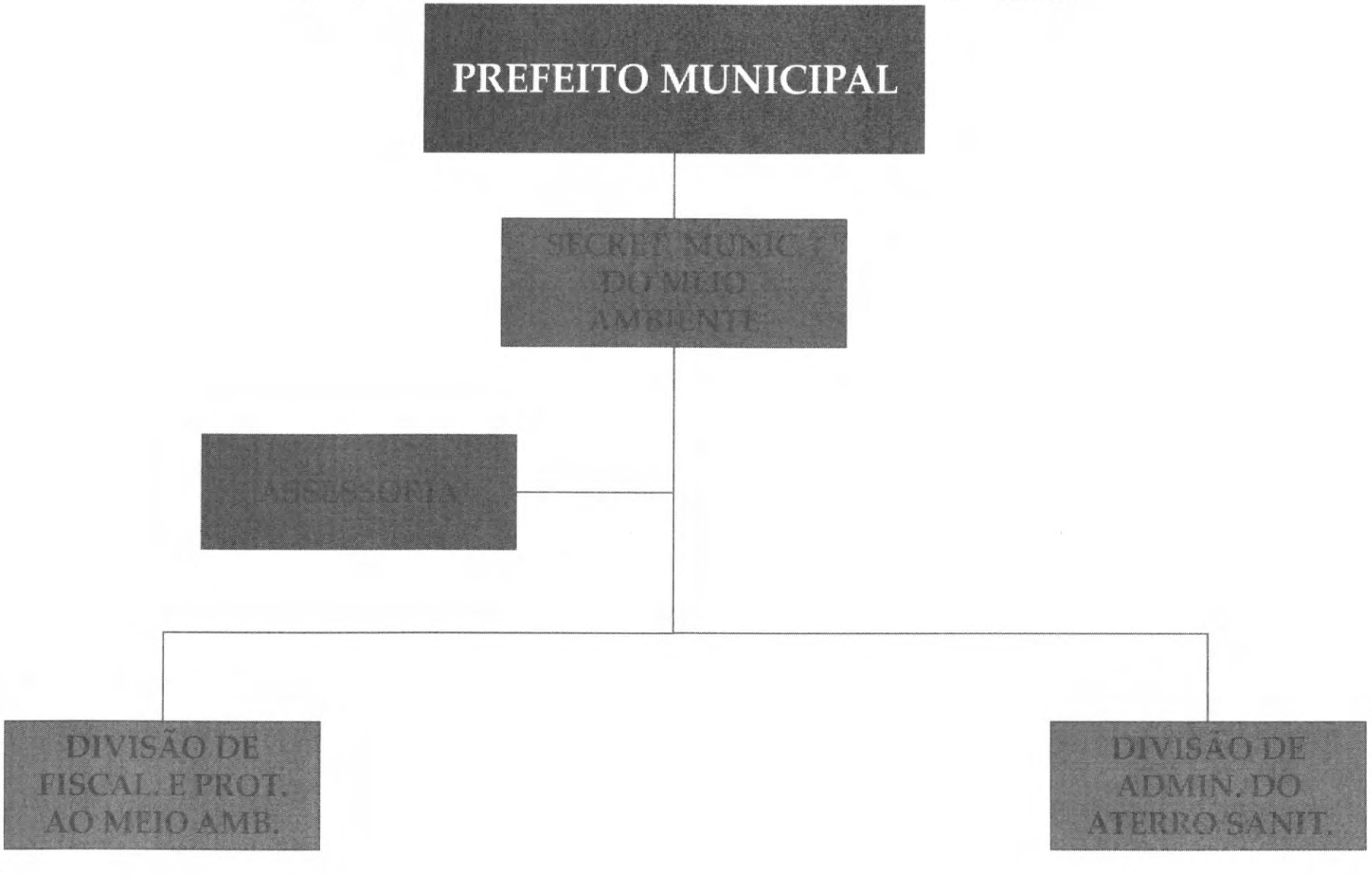
# SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEIC



# SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA - SEGUR

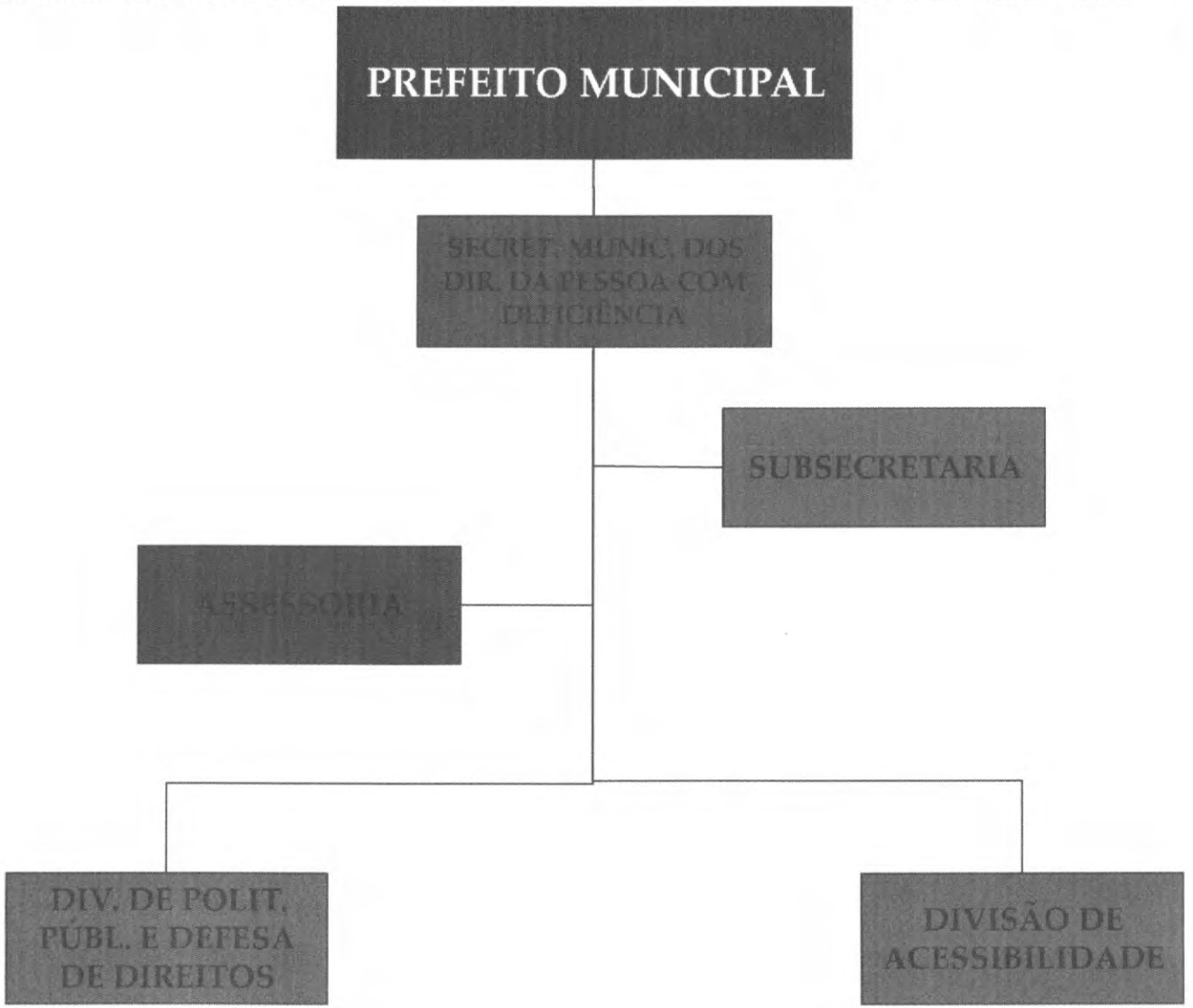


SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

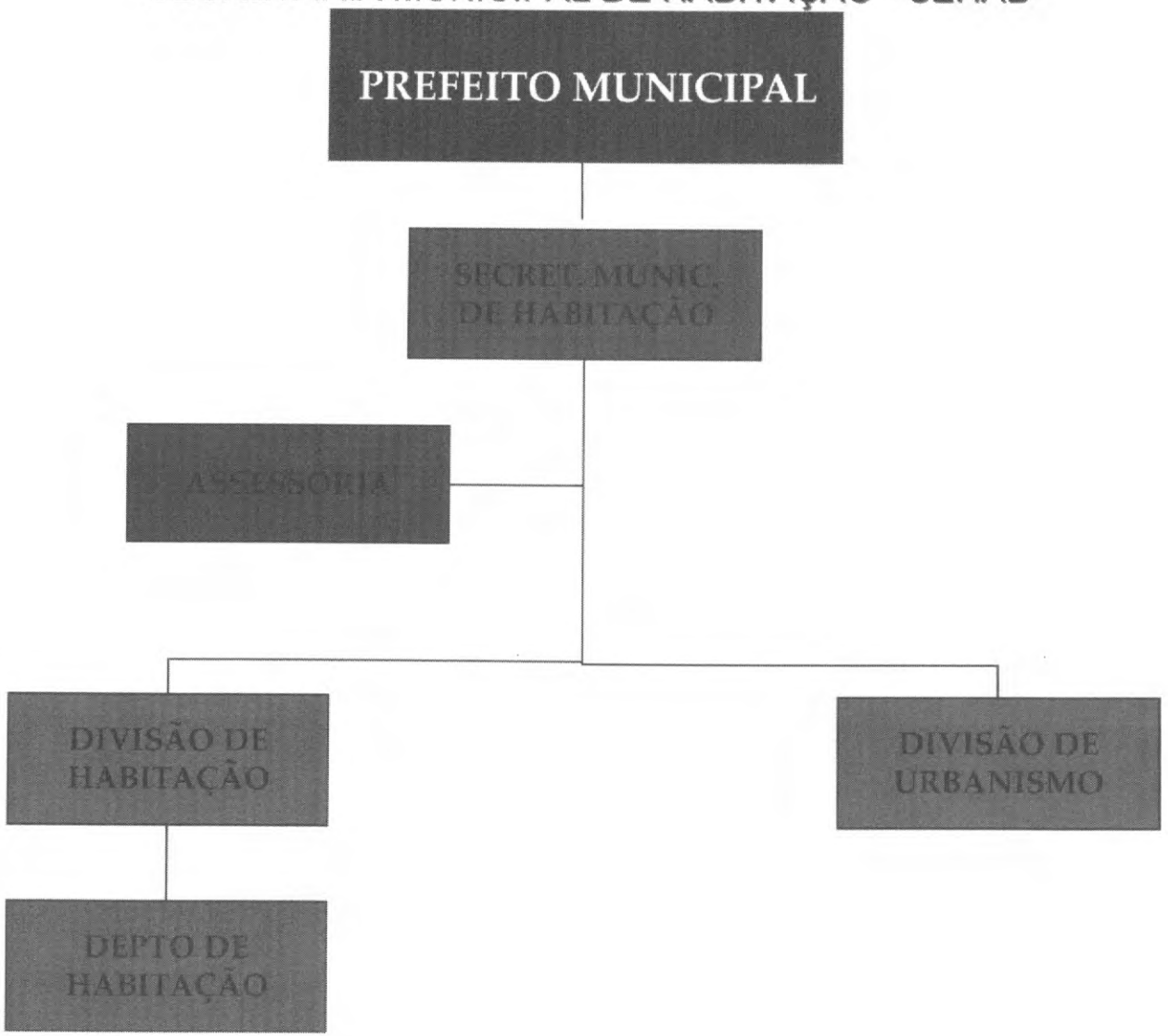




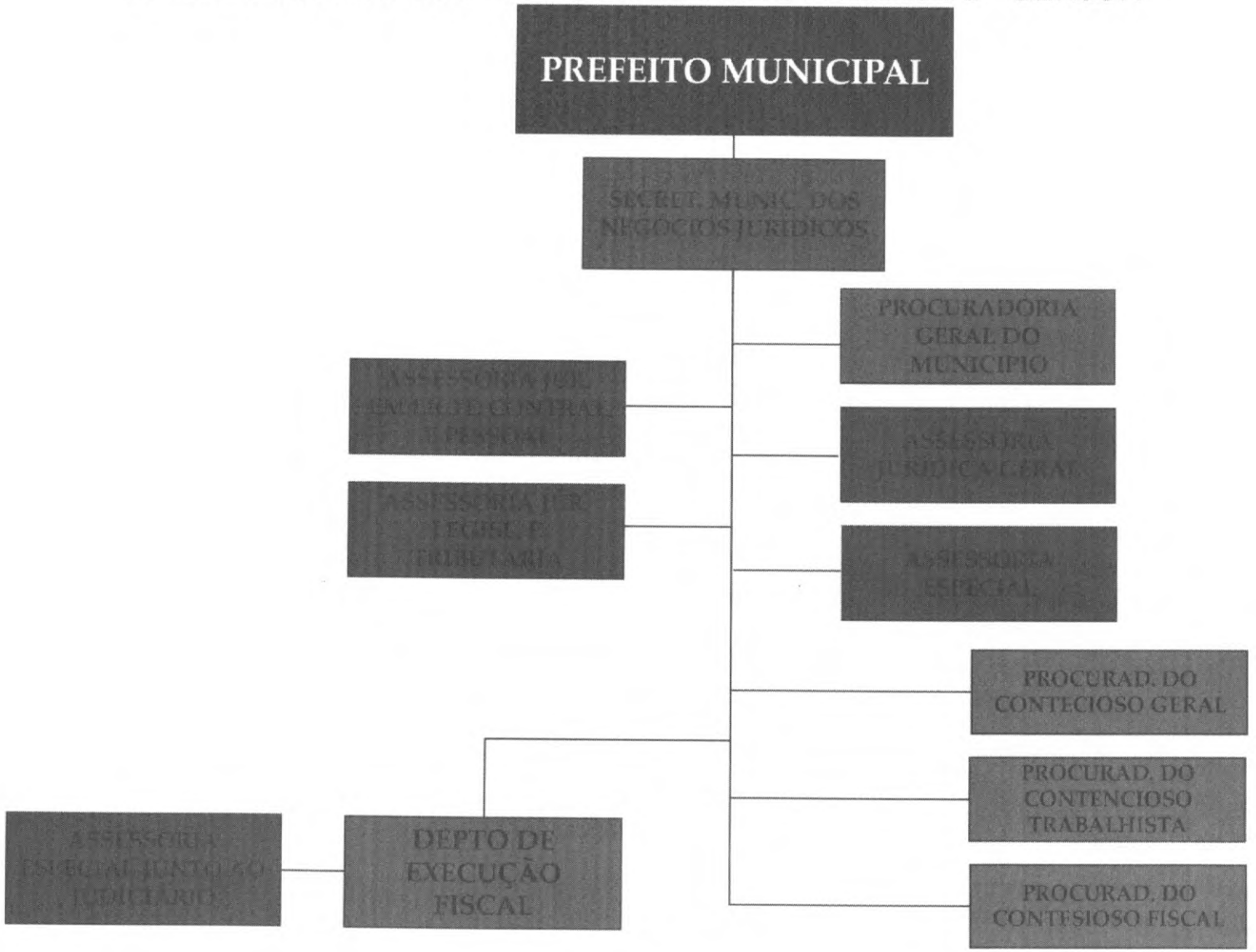
# SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEMDPD



SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



# SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS - SENJUR



QUADRO DE PESSOAL E AGENTES POLÍTICOS
(EM COMISSÃO)
ANEXO II
(Art. 2º)

| CARGOS | MANTIDOS | CRIADOS P/ ESTA LEI | TOTAL CONSOLIDADOS |
|---|---|---|---|
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I | - | 01 | 01 |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II | - | 01 | 01 |
| ASSESSOR DE GABINETE | - | 01 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | - | 40 | 40 |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO | - | 43 | 43 |
| CHEFE DE SETOR | - | 47 | 47 |
| COORDENADOR | - | 20 | 20 |
| DIRETOR DE DIVISÃO | - | 34 | 34 |
| DIRETOR DE GABINETE | - | 01 | 01 |
| DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 01 | - | 01 |
| ENCARREGADO DA J.S. MILITAR | - | 01 | 01 |
| FISCAL DISTRITAL | - | 07 | 07 |
| PROCURADOR GERAL MUNICIPAL | 01 | - | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | - | 09 | 09 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | 19 | 01 | 20 |

NOMENCLATURAS

| DENOMINAÇÃO | NOMENCLATURA |
|---|---|
| PROCURADOR GERAL MUNICIPAL | PGM |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | SM |
| DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | DDA |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | SSA |
| DIRETOR DE DIVISÃO | DID |
| ASSESSOR TÉCNICO | ASST |
| DIRETOR DE GABINETE | DG |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO | CHD |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I | ASSC-1 |
| ASSESSOR DE GABINETE | ASSG-GP |
| COORDENADOR | COS |
| CHEFE DE SETOR | CHS |
| FISCAL DISTRITAL | FID |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II | ASSC-2 |
| ENCARREGADO DA J. SV. MILITAR | EJSM |
| PROCURADOR GERAL | PGM |
| DIRETOR DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO | DDA |

## TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO
## ANEXO III
**(art. 2º, § 1º)**

| n. cargos | Nomenclatura | Referência |
|---|---|---|
| 01 | PGM | B96 |
| 20 | SM | Subsídio |
| 01 | DDA | B84 |
| 09 | SSA | B75 |
| 34<br>01 | DID<br>DG | B67<br>B67 |
| 43 | CHD | B63 |
| 01<br>01<br>20 | ASSC-1<br>ASSG-GP<br>COS | B58<br>B58<br>B58 |
| 47 | CHS | B50 |
| 07<br>01<br>40 | FID<br>ASSC-2<br>ASST | B42<br>B42<br>B42 |
| 01 | EJSM | B40 |

# DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** ASSISTENTE EDUCACIONAL

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar a organização e manutenção de atualização do arquivo de documentos da unidade, classificando-o, visando à agilização de informações;
- Propor medidas que objetivem a eficiência e eficácia do atendimento ao público externo do setor;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências, articulando o registro em livro próprio;
- Coordenar a edição de plano escolar dos professores, projetos de reforço e recuperação de alunos;
- Planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos de caráter científico, técnico ou administrativo, objetivando a melhoria de processos educacionais, gerenciais e administrativos;
- Fiscalizar, controlar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da educação e dos destinados às unidades escolares, solicitando a promoção de medidas para ajuste e ou regularização de procedimentos e aplicações;
- Coletar e analisar dados e informações referentes ao Sistema Estadual de Ensino, para elaboração de estudos, diagnósticos, quantitativo e qualitativo, estatísticas e relatórios sobre ações educacionais e gerenciamento das atividades educacionais;
- Desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de planos e programas para desenvolvimento e implementação de projetos e ações da área educacional;
- Supervisionar as atividades do serviço social, visando contribuir para a manutenção de um clima organizacional favorável, aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para crescimento profissional da equipe e melhoria dos processos organizacionais;
- Desenvolver, orientar e coordenar ações educativas de formação, capacitação e divulgação de conhecimentos técnicos vinculados às atividades da área educacional na administração públicamunicipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DE AGRUPAMENTO

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planeja e gerencia o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município e atua como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

- Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;

- Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

- Propor a instauração de procedimento administrativo quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;

- Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

- Planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;

- Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e estabelecer o emprego da Guarda Civil Municipal, dentro da politica de segurança urbana fixada pelo Governo Municipal e da legislação vigente, praticando os atos necessários ao perfeito funcionamento e eficácia de suas missões;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- Promover e presidir reuniões periódicas resumidas em atas, com a participação de todas as Divisões e Seções através de seus respectivos Oficiais, visando planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM visando adotar medidas preventivas e/ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da GCM;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, superiores e as decisões, constantes em atas, das reuniões periódicas com os Inspetores de Divisões;
- Resolver sobre todos os assuntos de importância vital para a Guarda Civil Municipal;
- Fornecer dados à Diretoria Secretaria Municipal de Segurança Urbana para elaborar o orçamento anual relacionado às despesas da Guarda Civil Municipal, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento;
- Elaborar, juntamente com as Inspetorias de Divisões da GCM, programa anual de instrução, com programação de palestras motivacionais e de conscientização, cursos de aperfeiçoamento teórico e operacional, bem como a realização e participação em eventos comemorativos do Dia do Guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da Cidade de Ibiúna, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional.
- Expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias;
- Decidir os casos omissos;
- Controlar as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias e a Legislação em vigor;
- Coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal;
- Estudar, com a Inspetoria de Apoio Técnico Operacional, o aumento ou diminuição do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- Promover eventos de confraternização entre os Guardas Civis Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com outros órgãos da prefeitura, outras Guardas Municipais e com as Polícias Civil e Militar;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
**Estado de São Paulo**

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| |
|---|
| **TÍTULO DO CARGO:** CONTROLE INTERNO |
| **TIPO DO CARGO:** Gratificação |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL |
| **CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>- Executa atividade de alto grau de complexidade, voltadas para o controle interno. Acompanhando a elaboração e avaliando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, além de acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fisicas e financeiras. |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA);e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);<br>- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;<br>- Comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;<br>- Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;<br>- Assinar relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal, e, também com o responsável pela administração financeira;<br>- Atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;<br>- Observas as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;<br>- Analisar se as despesas dos oito últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, tranferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo Gestor Político;<br>- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;<br>- Comprovar se os recursos de alienação de ativos esta sendo dispendidos em gastos com capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;<br>- Constatar se está sendo satisfeito o limite de gastos totais da Câmara;<br>- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por vens e valores públicos;<br>- Apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstanciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventada;<br>- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
## Estado de São Paulo

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** DIRETOR DE GESTÃO

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria a qual está vinculado;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações quanto às políticas públicas do setor;

- Desenvolver ações com vistas à inovação e à melhoria contínua do planejamento governamental, da governança pública e da gestão estratégica da Secretaria que está adstrito;

- Coordenar o processo de planejamento estratégico institucional integrado das Secretarias Municipais;

- Estabelecer as sistemáticas de elaboração, de monitoramento e de avaliação dos programas da Secretaria que esteja vinculado;

- Mapear os procedimentos institucionais, buscando a otimizando dos serviços administrativos- operacionais;

- Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional;

- Apoiar e acompanhar as ações da Secretaria na coordenação dos programas e dos projetos de cooperação e na articulação com organismos da sociedade.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- Coordenação do controle da execução das atividades relativas à administração do setor que está vinculado;
- Coordenação da execução e planificação das políticas públicas do setor de atuação;
- Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Supervisão dos processos administrativos do setor, sendo o responsável do monitoramento, acompanhamento e desenvolvimento de atividades administrativas operacionais.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedido de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle financeiro;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
**Estado de São Paulo**

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** ENCARREGADO DE UNIDADE

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Organiza, coordena e controla os trabalhos da unidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atua na supervisão dos recursos materiais, financeiros, contratos, projetos e operações logísticas do setor;

- Articula o planejamento estratégico, identificando riscos no fluxo de trabalho, com foco na otimização da rotina;

- Superintendência da comunicação entre a instituição e a comunidade e delineamento da publicidade dos atos de gestão;

- Articular o tratamento de dados do departamento;

- Garantir o atendimento das normas vigentes relacionadas à sua área de atuação;

- Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades nas áreas da secretária a qual o encarregado está vinculado;

- Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais a serem realizados;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas em especial de direção, chefia e assessoramento;

- Funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas;

- Requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
**Estado de São Paulo**

## DESCRIÇÃO DO CARGO

| |
|---|
| **TÍTULO DO CARGO:** GERENTE DE DIVISÃO |
| **TIPO DO CARGO:** Gratificação |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL |
| **CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>- Desenvolver atividades de coordenação de equipes de trabalho, bens e serviços e assessorar o Secretário, no planejamento, na organização, na coordenação das atividades do seu Segmento; |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Gerenciar e responder pela divisão para a qual for nomeado, exercer o planejamento, organização, direção e controle de serviços do respectivo setor, responsabilizando-se pela implantação de indicadores e qualidade dos resultados definidos pela Secretaria Municipal;<br>- organizar, controlar e supervisionar todas as atribuições pertinentes aos setores subordinados, com dedicação exclusiva ao aprimoramento, atualização e responsabilidade em geral;<br>- Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão;<br>- Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública;<br>- Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.<br>- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades em conformidade com as competências estabelecidas na legislação vigente para a gerência que exerce;<br>- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;<br>- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação. |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
**Estado de São Paulo**

## DESCRIÇÃO DO CARGO

| |
|---|
| **TÍTULO DO CARGO:** GERENTE DE EXPEDIENTE |
| **TIPO DO CARGO:** Gratificação |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL |
| **CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>- Coordenar e orientar os setores sob sua responsabilidade; |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Gerir recursos financeiros conexos ao seu departamento;<br>- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;<br>- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;<br>- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;<br>- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob suaresponsabilidade;<br>- Coordenar a execução das tarefas auxiliares de rotina administrativa;<br>- Orientar o recebimento, avaliação e classificação dos documentos recebidos, registrando, distribuindo, controlando e arquivando documentos e correspondências em geral;<br>- expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Secretário;<br>- Programar e controlar o agendamento de compromissos, visitas, participações em solenidades do Secretário;<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** GERENTE DE SAÚDE

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Planeja, coordenam e avalia ações de saúde além de definir estratégias para unidades de saúde, administrando recursos financeiros, gerenciam recursos humanos e coordenando interfaces com entidades sociais e profissionais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- Auxiliar a equipe nas identificações de usuários expostos a riscos à saúde;
- Elaborar e manter atualizado os mapas, dividir o município em áreas e setores e numerar osquarteirões;
- Informar à equipe de referência do Programa de Saúde da Família nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica, óbitos ocorridos e outros agravos à saúde;
- Atuar junto com equipes de Saúde na promoção de ações de saneamento, melhoria do meio ambiente e promoção da educação em saúde;
- Coordenar a fiscalização e orientação de carros de transportadoras em geral;
- Informar aos usuários os recursos disponíveis de estímulo à participação nas instâncias de controlesocial;
- Orientar sob o ponto de vista sanitário, criações de animais em áreas urbanas e rurais;
- Participar da vida da comunidade e estimular a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Participar em conjunto com a equipe do Programa Saúde da Família de projetos especiais que visem a melhoria da qualidade de vida da população, como ações de saneamento e processos educativos emsaúde;
- Estimular a vacinação de rotina e atuar em campanhas educativas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
- Manter atualizado o sistema de informações para analisar indicadores de trabalhos executados;
- Acompanhar e verificar a postura dos servidores da área junto aos moradores e no cumprimento dos demais procedimentos previstos nas atividades;
- Fiscalizar cemitérios quanto a possíveis criadouros do mosquito da Dengue;
- Realizar atividades casa/casa em todos os imóveis do Município e orientar e educar os moradores ou responsáveis por estabelecimentos comerciais ou industriais sobre como evitar criadouros de mosquitos transmissores da Dengue;
- Realizar atividades emergenciais de controle mecânico e químico quando houver casos suspeitos ou confirmados de Dengue;
- Envolver o sistema formal de ensino público e privado em atividades voltadas ao controle do mosquito da dengue e melhorias do meio ambiente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** GERENTE OPERACIONAL

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Gerenciar unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração Municipal;

- Prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo a gestão municipal;

- Superintender o armazenamento e gerenciamento dos dados corporativos da Prefeitura Municipal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;

- Implementar, ajustar e administrar o banco de dados;

- Realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo a Administração Municipal, incentivando ações dessa natureza;

- Prestar apoio às Secretarias Municipais, na sua área de competência.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar, assistir ao Diretor e ao Vice-Diretor em assuntos pedagógicos e articular as ações dos docentes de modo a:

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;

- Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;

- Ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação;

- Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos.

- Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;

- Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;

- Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;

- Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

- Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:

- 1- A participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;

- 2- A vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;

- 3 – As abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos;

- 4 – A divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;

- Apoiar e fortalecer o papel dos Professores Coordenadores das respectivas unidades escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas de trabalho semanais de apoio à qualificação do plano de aula do professor, de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes;

| |
|---|
| - Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SEDUC;<br><br>- Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;<br><br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

# DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** ENCARREGADO P/ MANUT. FROTA

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Cargo responsável por exercer atividades relacionadas a manutenção e ao controle dos veículos da frota municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

- Articular programa que garanta a eficiência na operação de transportes, monitoramento e alta performance na qualidade dos serviços prestados;

- Sistematizar, fiscalizar e operacionalizar os meios de transporte das Secretarias;

- Planejar, controlar e acompanhar a manutenção preventiva e recuperativa da frota das Secretarias, determinando orientações sobre o serviço de manutenção;

- Fomentar a manutenção de cadastro atualizado de veículos da frota e de veículos locados, adotando medidas para o cumprimento das normas legais estabelecidas com relação a veículos oficiais e motoristas;

- Coordenar a identificação dos motoristas responsáveis pelo cometimento de infrações de trânsito para adoção de medidas administrativas cabíveis;

- Apurar a responsabilidade dos danos causados a veículos da frota das Secretarias;

- Planejar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como as despesas com locações de veículos;

- Planejar, desenvolver, viabilizar e deliberar metas e estratégias de transporte dos serviços das Secretarias;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

## DESCRIÇÃO DO CARGO

| |
|---|
| **TÍTULO DO CARGO:** SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL |
| **TIPO DO CARGO:** Gratificação |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL |
| **CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>- Comandante da Guarda Civil Municipal, nos eventuais impedimentos do Comandante; |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Asessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;<br>- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal;<br>- Substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais.<br>- Representar a Corporação por ocasião dos impedimentos do seu Comandante;<br>- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo da Guarda Civil Municipal;<br>- Apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante;<br>- Elaborar ordens de serviço, determinando os pormenores de organização, disciplina e execução das atividades executadas pela Guarda Civil Municipal, observando os preceitos regulamentares;<br>- Utilizar-se, quando couber, das informações e estatísticas geradas pelo setor de inteligência, para o planejamento estratégico das ações e disposição do efetivo da Guarda Civil Municipal.<br>- Propor ao comandante as alterações que lhe parecerem necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia do serviço;<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas; |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação. |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
**Estado de São Paulo**

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** VICE-DIRETOR DE ESCOLA

**TIPO DO CARGO:** Gratificação

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na Unidade Escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema Municipal de ensino;
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;
- Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da Escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
- Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurara eficiência e eficácia do desenvolvimento dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino;
- Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas;
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo;
- Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação de Ibiúna;
- Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade;
- Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar relatório de suas atividades;
- Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar;
- Articular e garantir o trabalho coletivo na escola;
- Apoiar e ser corresponsável juntamente com o professor coordenador pedagógico do HTPC da sua unidade de ensino.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

| |
|---|
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

## TABELA DE CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA
## ANEXO IV
**(art. 2º, § 1º)**

| n. cargos | Nomenclatura | Referência |
|---|---|---|
| 01 | CGM | B85 |
| 01 | SCGM | B85 |
| 01 | GS | B80 |
| 02 | AE | B79 |
| 06 | GD | B75 |
| 01 | CI | B75 |
| 01 | ENFM | B72 |
| 05 | DG | B72 |
| 36 | VDE | VD |
| 02 | GO | B62 |
| 23 | PCP | PCP |
| 06 | CAG | B59 |
| 06 | GEX | B59 |
| 07 | ENU | B53 |
| 11 | ENA | B46 |

## ANEXO V
## TABELA – FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

| n. Funções | Nomenclatura | Referência |
|---|---|---|
| 11 | Encarregado Administrativo | B46 |
| 07 | Encarregado de Unidade | B53 |
| 06<br>06 | Chefe de Agrupamento<br>Gerente de Expediente | B59<br>B59 |
| 23 | Professor Coordenador Pedagógico | PCP |
| 02 | Gerente Operacional | B62 |
| 36 | Vice-Diretor de Escola | VD |
| 01<br>05 | Encarregado p/ Manut. Frota<br>Diretor de Gestão | B72<br>B72 |
| 06<br>01 | Gerente de Divisão<br>Controle Interno | B75<br>B75 |
| 02 | Assistente Educacional | B79 |
| 01 | Gerente de Saúde | B80 |
| 01<br>01 | Comandante da Guarda Municipal<br>Subcomandante da Guarda Municipal | B85<br>B85 |

# ANEXO VI
# DESCRIÇÃO DE CARGOS
(art. 2º, § 3º)

## CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO

**TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Planejar, dirigir, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Comunicação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Divulgar as realizações do Poder Executivo, através de "press-release" à imprensa, ao rádio, àtelevisão;

- Promover entrevistas coletivas para os profissionais de Comunicação;

- Supervisionar a cobertura de eventos socioculturais realizados e/ou apoiados pelo Município;

- Supervisionar a edição de textos para publicações oficiais do Município: informativos, boletins, jornais, panfletos, revistas, cartilhas, agendas, editoriais;

- Determinar a confecção do JORNAL OFICIAL do Município;

- Revisar material publicitário promovido pelo Município;

- Organizar cerimoniais;

- Gerir o pessoal lotado no órgão;

- Representar o Poder Executivo quando solicitado;

- Supervisionar a elaboração de textos e editoração de apoio às peças publicitárias do Município;

- Dirigir e/ou coordenar produção dos serviços de fotografia, filmografia e vídeo - tape;

- Acompanhar serviço prestado por agência de publicidade;

- Outras atribuições pertinentes à Comunicação.

- Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços;

- Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários;

- Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerais de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;

- Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma;

- Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia imediata deste órgão público na áreas política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional;

- Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável;

- Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

| |
|---|
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação. |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

| |
|---|
| **TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II |
| **TIPO DO CARGO:** Comissão |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL |
| **CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>- Planejar, dirigir, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Comunicação. |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Supervisão da criação e produção de identidade visual para mídia impressa, online e eletrônica, incluindo elaboração de peças gráficas, vídeos e criação de marcas dos programas de governo, alinhadas às estratégias de marketing da Instituição, estabelecidas em conjunto com os profissionais da área de comunicação, sob orientação do Assessor de Comunicação I e do Secretário;<br>- Cobertura audiovisual dos eventos promovidos pelo Município (congressos, conferências, seminários, encontros, coquetéis; inaugurações, comemorações, visitas, viagens);<br>- Realização de trabalhos que exijam conhecimentos de sistemas de informação para articular a logística de funcionamento das ferramentas digitais;<br>- Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública;<br>- Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação. |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
## Estado de São Paulo

**TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR DE GABINETE

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Assessorar o Prefeito em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza política, técnica ou administrativa, chefiar os trabalhos de organização, supervisão e coordenação das atividades ligadas ao gabinete do Prefeito Municipal, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessorar os trabalhos de planejamento, organização e na supervisão das atividades da Prefeitura, mantendo o Chefe do Executivo informado sobre os prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;

- Dirigir os trabalhos de recebimento, estudo e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;

- Chefiar os trabalhos de recepção e atendimento dos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil

- Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
## Estado de São Paulo

**TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR TÉCNICO

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Assessorar técnicamente as atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assessor técnico, em conformidade com a Secretaria a qual o técnico está vinculado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando os Secretários, Diretores de Divisão, Chefe de Departamento, Chefe de Setor e Coordenadores;

- Dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria que está vinculado, em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais;

- Acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a sua Secretaria, visando subsidiar a atuação dos Secretários;

- Acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as atuações das Secretarias.

- Analisa as características da entidade, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;

- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantação e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

- Gerencia, executa e recebe visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão.

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;

- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;

- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;

- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;

- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;

- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;

- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

- Representar o Secretário Municipal no caso de uma impossibilidade de comparecer aoseventos;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Coordenar e acompanhar, projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal a qual encontra-se vinculado as quais são relacionadas aos serviços públicos municipais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

- Articular programa que garanta a eficiência na qualidade do serviço prestado junto ao seu departamento;

- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, analisando os projetos e propostas da sua área, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, analisando e propondo soluções, buscando a implementação de políticas públicas do interesse do município, especificamente correlacionado ao seu departamento;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Supervisionar e programar o desenvolvimento de determinada atividade no setor de trabalho, que por suas características demande acompanhamento/supervisão próxima, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal.

- Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da área.

- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados.

- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pelo Secretário correspondente.

- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Prefeitura Municipal.

- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
## Estado de São Paulo

**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DE SETOR

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor;

- Gerenciar a realização de ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa do departamento;

- Coordenar atividades regulamentares e administrativas do setor;

- Articulação do desenvolvimento de atividades de caráter informativo, orientativo e educativo;

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
## Estado de São Paulo

**TÍTULO DO CARGO:** COORDENADOR

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Cargo que lidera uma Coordenadoria desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal. Diretor. Gestor de Núcleo. Coordenador e Gestor de unidade de prestação de serviços ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado. gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar todos os serviços da Secretaria que está vinculado, sob a supervisão do Secretário;

- Articular o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria que está adstrita;

- Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na sua Secretaria;

- Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria;

- Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria;

- Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria;

- Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios que repercutam na sua Secretaria, inclusive averiguando e controlando os procedimentos de prestação de contas;

- Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

- Coordenar todos os serviços da Secretaria que está vinculado, sob a supervisão do Secretário;

- Realiza estudos e pesquisas relacionados as suas atividades, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;

- Colabora na fase de elaboração dos projetos e programas, opinando sobre suas implicações do processo de coordenação das atividades, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do todo o sistema;

- Planeja e organiza as atividades dos pares, distribuindo tarefas, determinando, juntamente com Técnico, trabalhos que cada colaborador terá sob sua responsabilidade programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema de trabalho;

- Verifica os planos de trabalho e os métodos aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo;

- Avalia os resultados das atividades, examinando relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os trabalhos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;

- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal, levando-os a participarem programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo de trabalho possibilitar o acompanhamento da evolução de sua área;

- Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação conferenciando com Secretaria Municipal, Assistente Técnico, e outros profissionais das outras secretarias, para obter informações úteis à sua atividade profissional.

- Preparar e coordenar as reuniões;

| |
|---|
| - Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação. |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

**TÍTULO DO CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de a qual esta vinculado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessorar na execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do munícipio em assuntos inerentes a sua Secretaria Municipal;

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação;

- Assessorar no desenvolvimento dos serviços relacionados ao departamento que está vinculado.

- Articular e coordenar políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo, relacionadas à sua área de atuação;

- Analisar e aprovar através de leitura, discussões e decisões junto com as chefias, para avaliar o comprimento das diretrizes do programa de governo.

- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas

- Protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Secretária Municipal e executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

- Assistir e assessorar, quando necessário, o Diretor do Departamento no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos;

- Comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

**TÍTULO DO CARGO:** DIRETOR DE GABINETE

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Cargo encarregado da realização do planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas, ações e políticas de Governo, com subordinação direta ao Gabinete do Prefeito.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- Exercer a chefia direta do Gabinete do Prefeito, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, de acordo com o plano de governo municipal;
- Coordenar, em articulação com demais órgãos competentes, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- Subsidiar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação na elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria, do Município ou secretário da área específica;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias respectivas;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- Supervisionar, com a Secretaria de Segurança Pública, as atividades de segurança pessoal do Prefeito;
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem corno à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

**TÍTULO DO CARGO:** ENCARREGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
- Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;
- Promover a triagem do atendimento diário da Junta;
- Identificar os conscritos ou demais requerentes;
- Supervisionar e também preencher guias de taxas, multas e certificados;
- Auxiliar na triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos do Serviço Militar
- Auxiliar na entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;
- Proceder as anotações em Certificados;
- Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;
- Coordenar serviços de escrituração;
- Instruir processos administrativos;
- Coordenar e também redigir e datilografar expedientes administrativos;
- Fiscalizar dos trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO FÍSICO:** Normal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim

**RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
## Estado de São Paulo

| |
|---|
| **TÍTULO DO CARGO:** FISCAL DISTRITAL |
| **TIPO DO CARGO:** Comissão |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL |
| **CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município, referente à divisão. |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Constituir-se em instância local de fiscalização direta com âmbito intersetorial e territorial;<br>- Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;<br>- Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;<br>- Coordenar o Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas por Plano Estratégico da Cidade, a ser delineado;<br>- Compor instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de seu distrito;<br>- Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão a partir das diretrizes governamentais para a política municipal;<br>- Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;<br>- Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação. |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

**TÍTULO DO CARGO:** SECRETÁRIO ADJUNTO

**TIPO DO CARGO:** Comissão

**SUPERIOR IMEDIATO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL

**CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Desempenhar atividades político administrativas delegadas pelo Secretário Municipal, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores e servidores lotados na Secretaria Municipal. Coordenar as atividades de relacionamento e integração dos membros da Secretaria, atuando como facilitador dos canais de comunicação entre o Secretário Municipal, Assessores e Diretores. Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao SecretárioMunicipal, bem como assistir e assessorá-lo nos assuntos políticos, com viés técnico administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

- Superintender como adjunto do Secretário Municipal, nas atividades da Secretaria Municipal controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

- Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;

- Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial, os atos administrativos da Secretaria;

- Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

- Coordenar a gestão da agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;

- Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político- administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

- Registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo SecretárioMunicipal;

- Controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;

- Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

- Controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;

- Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

- Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

- Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

- Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

- Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

- Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão;

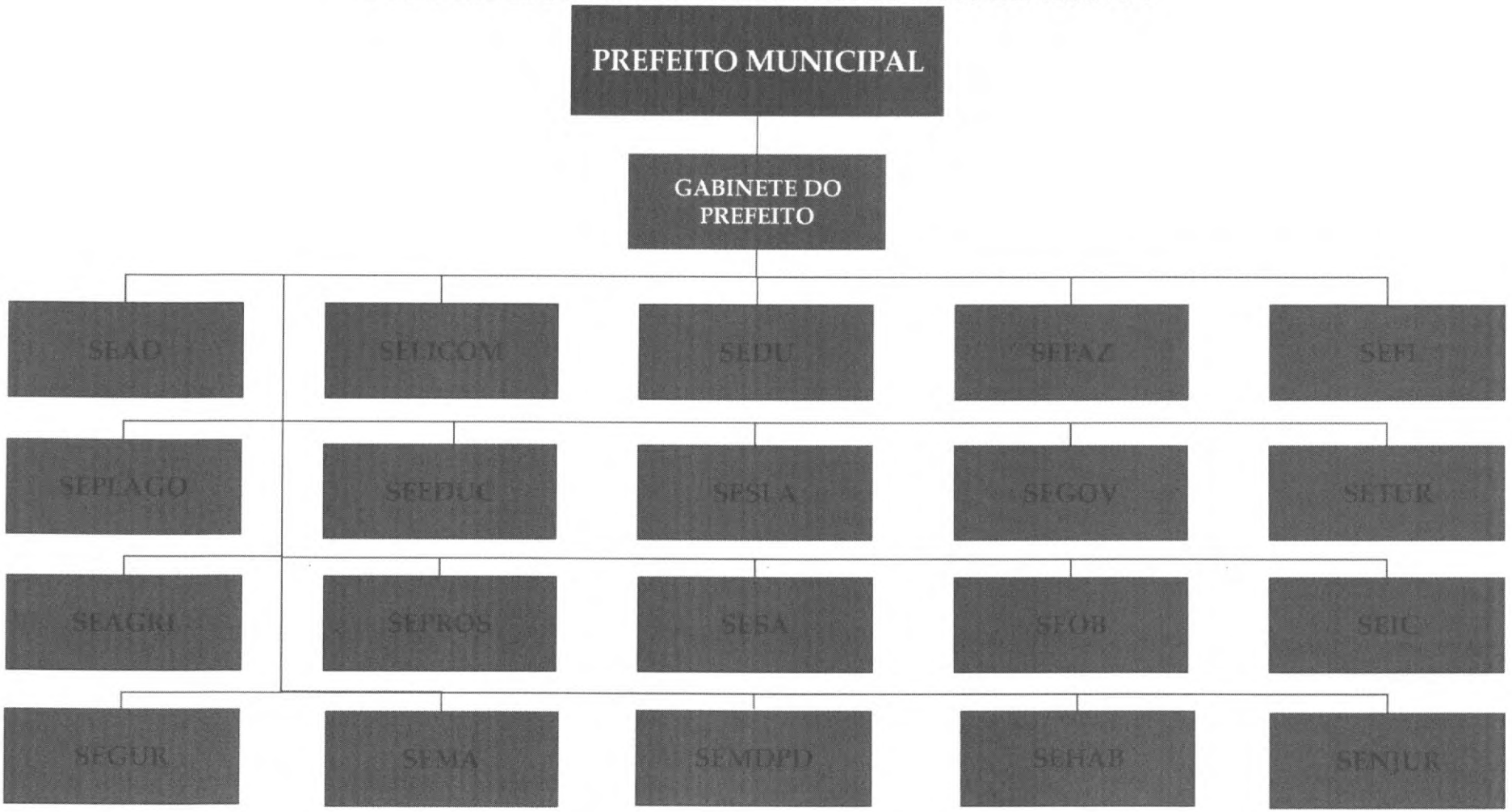
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, sobretudo no assessoramento superior da verificação, acompanhamento e controle das metas de governo voltadas ao aumento da efetividade da gestão pública e dos gastos públicos.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

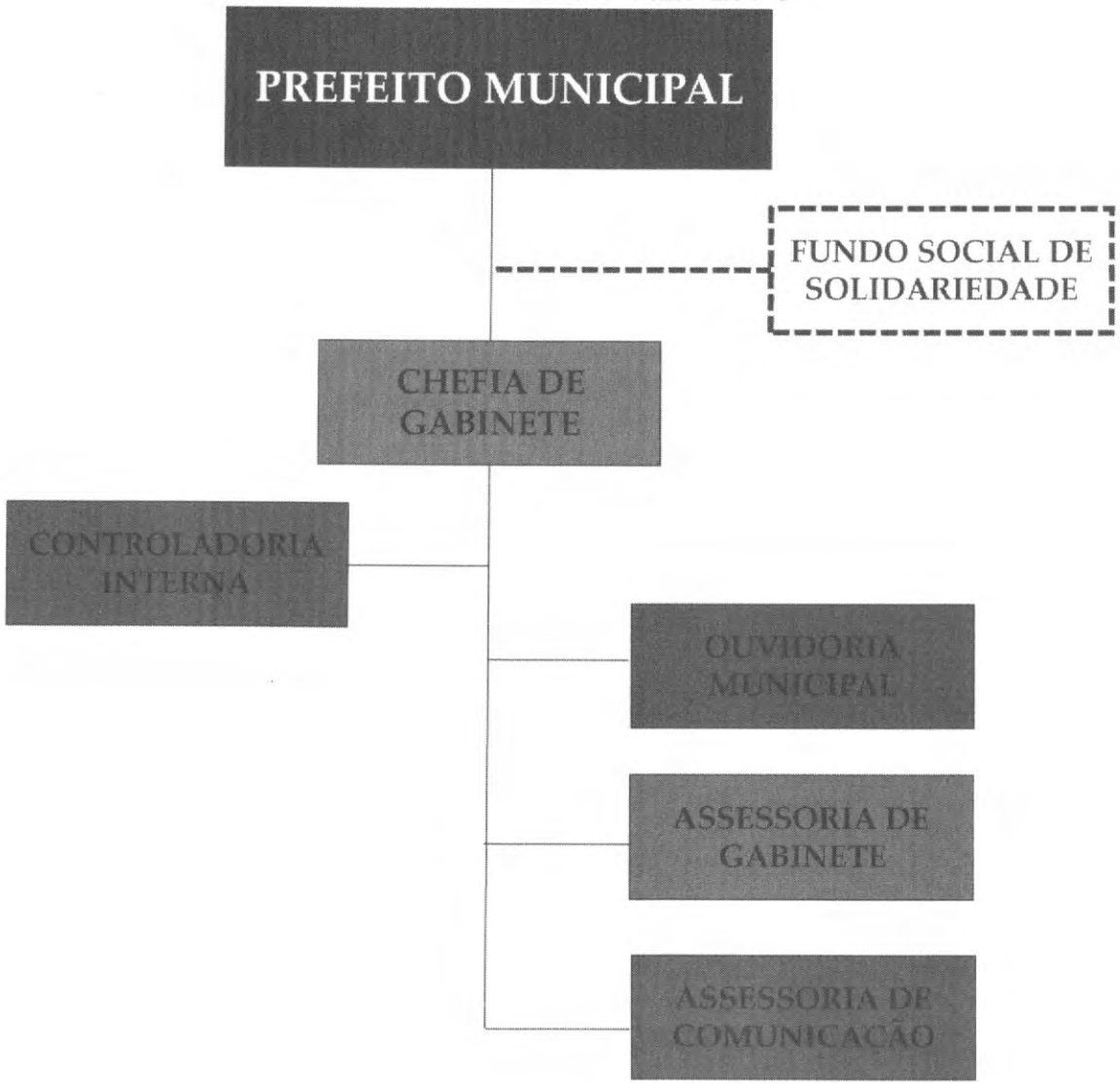
| |
|---|
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

| |
|---|
| **TÍTULO DO CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL |
| **TIPO DO CARGO:** Comissão |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** GABINETE |
| **CARGA HORÁRIA:** Dedicação exclusiva |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**<br>- Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da secretaria e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal respectiva. |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA:**<br>- Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas à unidade chefiada;<br>- Monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas;<br>- Dsenvolver ações articuladas com os órgãos e entidades públicos ou privados, em assuntos relacionados à modernização, gestão e administração da Secretaria;<br>- Opinar, forncer subsídios e propor alterações na execução dos projetos estratégicos de governo;<br>- Formular políticas municipais da sua área de atuação;<br>- Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do setor;<br>- Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas que se relacionam com sua área;<br>- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento da Secretaria, os serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;<br>- Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;<br>- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. |
| **ESPECIFICAÇÕES:** |
| **ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação. |
| **INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo. |
| **ESFORÇO FÍSICO:** Normal |
| **ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal |
| **RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Sim |
| **RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Não |
| **RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Sim |
| **AMBIENTE DE TRABALHO:** Normal |

# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA



GABINETE DO PREFEITO



## ANEXO VII
## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## A.1. – GABINETE DO PREFEITO

(Capitulo I – art. 16)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

**GABINETE DO PREFEITO:**

**1.-** Receber e controlar os expedientes, processos, documentos e correspondências enviadas ao Gabinete do Prefeito, preparando e elaborando os despachos para a aposição de assinaturas do Sr. Prefeito Municipal;
2.- expedir todas as correspondências, ofícios, cartas e demais atos do Sr. Prefeito Municipal;
3.- programar e controlar todo o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligencias, participações em solenidade do Prefeito Municipal;
4.- coordenar e supervisionar os serviços do Controle Interno;
5.- organizar e manter as atividades da Ouvidoria Municipal;
6.- preparar a interlocução junto ao Legislativo Municipal, enviando os projetos de leis e demais atos que forem necessários e indispensável da apreciação daquele Poder;
7.-coordenar relações entre o executivo e legislativo municipal, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitadas, as informações e respostas sejam prestadas;
8.- desenvolver atividades relativas à comunicação social em especial a publicação e a divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
9.- assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
10.- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou as unidades competentes, para atender e solucionar os problemas;
11.- coordenar o programa de incentivos fiscais e politicas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;
12.- supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete.

**I – Controladoria Interna**

1.- avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA); a Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
2.- comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
3.- comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
4.- comprovar a adequação aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
5.- assinar relatórios de Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal , e, também com o responsável pela administração financeira;
6.- atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;
7.- Observar as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;
8.- Analisar se as despesas dos 8 últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, transferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo gestor politico;
9.- verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da divida consolidada e seus limites fiscais;

10.- comprovar se os recursos de alienação de ativos estão sendo dispendidos em gastos de capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;
11.- constatar se está sendo satisfeito o limite de gastos totais da Câmara;
12.- verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
13.- apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstanciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventada;
14.- formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
a-) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
b-) ao combate à corrupção, e,
c-) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
15. – determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício de pretensão punitiva, nos termos da legislação que rege a matéria;
16.- Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso de outros órgãos e entidades da Administração;
17.- Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, determinando a adoção de providencias, ou a correção de falhas;
18.- requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração;
19.- requisitar aos órgãos ou entidades da administração informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
20.- requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas publicas;
21.- requisitar, aos órgãos e entidades da Administração, aos agentes públicos, materiais e infra estrutura necessárias ao regular desempenho das atividades da Controladoria Geral do Município;
22.- propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
23.- criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso a Informações e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas publicas, em razão de instrumentos de parcerias;
24.- suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimentos de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
25.- atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;
26.- encaminhar a Assessoria Jurídica os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário e ouras providencias no âmbito da competência daquele órgão;
27.- Exercer outas atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**II – Assessoria de Gabinete**

1. – assessorar o Prefeito na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas publicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Assessoria de Comunicação**

1.- elaborar e monitorar o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores;
2.- administrar a divulgação de informações entre o cliente, produto, empresa e o público;
3.- facilitar o relacionamento entre a empresa e a mídia, por meio de divulgação dos acontecimentos;
4.- manter relacionamento entre as ações da área de recursos humanos;
5.- manter contato e realizar follow-up com todos os veículos mediáticos nos locais que mais tem retorno para a empresa;
6.- direcionar corretamente as informações para as diversas publicações que abrange na comunicação interna e externa;
7.- elaborar campanhas e propagandas para veiculação midiática, respeitando os critérios de cada meio;
8.- classificar os releases por região e por temas;
9.- organizar o clipping e produzir relatórios de desempenho de imagem.

**IV – Diretor de Gabinete**

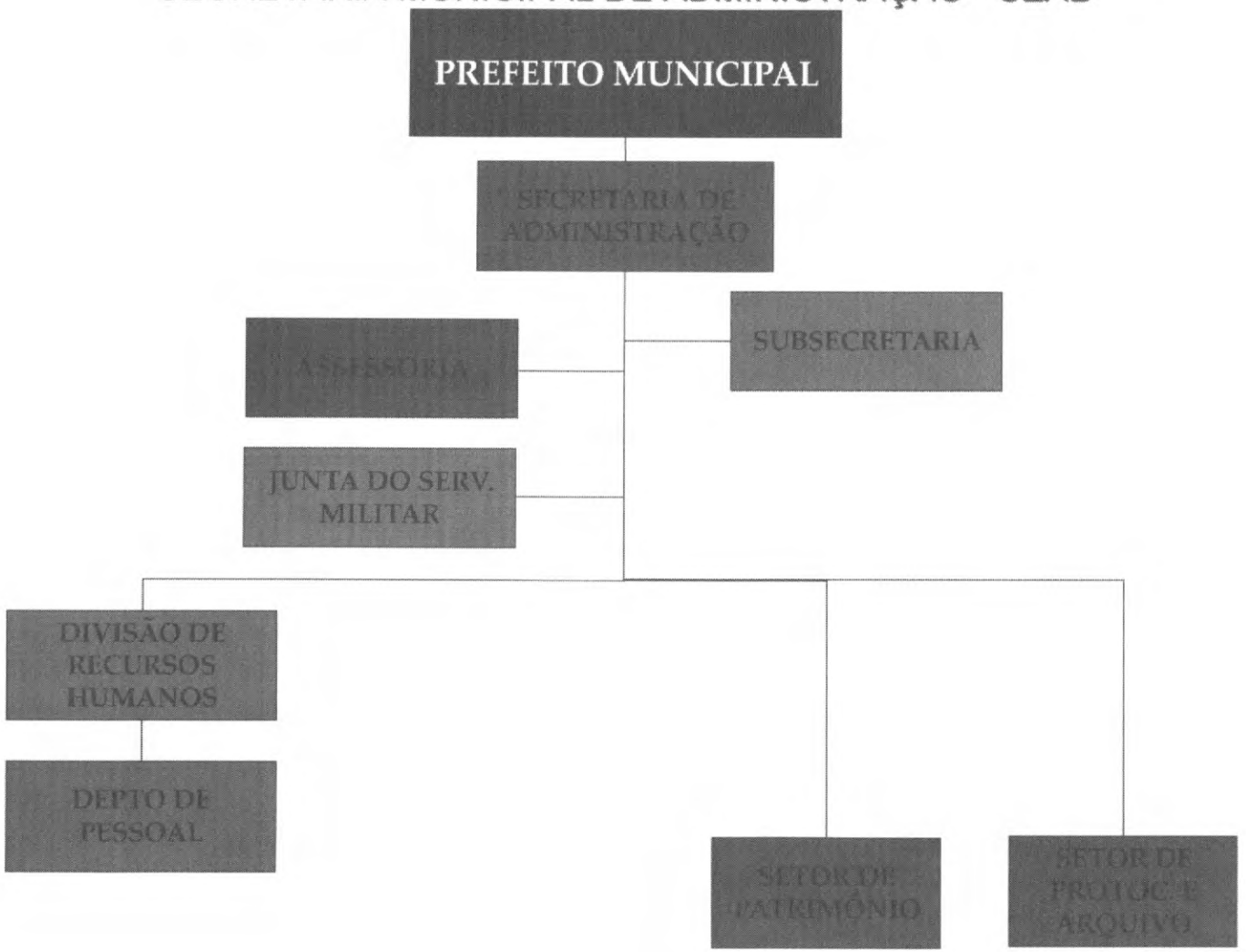
1. – prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
2. - assessor na definição de política e diretrizes, planos, programas e projetos;
3. - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
4. - assessor a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;
5 - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
6.- executar outras atividades correlatas.

**V – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

1.- assessorar a Primeira Dama na execução, avaliação e monitoramento das atividades do Fundo Social de Solidariedade;
2.- desenvolvimento e coordenação de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e a geração de emprego e renda;
3.- articulação de projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos de governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;
4.- formular políticas e ações que promovam a solidariedade, especialmente no acesso a direitos básicos, como o da segurança alimentar e nutricional;
5.- desenvolver projetos, ações e programas com cunho social para atender as necessidades da população carente do Município, visando buscar solução para os problemas locais;
6.- elaborar estudos e pesquisas para a realização de programas de assistência social, econômica, educacional, cultural, médico-hospitalar e demais questões com cunho social relativamente à população carente;
7.- solicitar colaborações de entidades privadas e públicas, principalmente da Administração Municipal, para o desenvolvimento de eventos programados;

8.- promover e realizar suas atividades para o atendimento da população, mediante parcerias, doações de bens e insumos, prestação de serviços relacionados às finalidades do Fundo Social de Solidariedade;
9.- conduzir outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que sejam determinados pelo Prefeito Municipal.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.2.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
**(Capitulo II – art. 17)**

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1.- Elaborar, registrar, publicar e armazenar os atos oficiais do município – Leis, Decretos, Portarias, Convênios e demais documentos relativos à esta unidade administrativa;
2.- Organizar e manter o arquivo de legislação e demais documentos;
3.- organizar, controlar e manter os serviços de zeladoria e telefonia do Paço Municipal;
4.- administrar todo o serviço de protocolo da Prefeitura Municipal;
5.- administrar e controlar os bens públicos municipais, identificando-os e lotando-os em cada unidade administrativa;
6.- planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar todos os serviços pertinentes aos atos de compras e licitações, juntamente com a unidade responsável, no que se refere às obras, serviços, compras, alienações, concessões e permissões de interesse da Prefeitura;
7.- suprir os órgãos da Administração Municipal com materiais, equipamentos, peças, gêneros e demais bens necessários ao funcionamento das unidades;
8.- promover os sistemas de controle de prontuários, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;
9.- garantir a execução dos concursos públicos e processos de seletivos de acordo com os dados constantes da Constituição Federal/1988;

### I – Sub Secretaria;
1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;

14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Junta do Serviço Militar**
1.- coordenar os serviços relacionados ao alistamento militar;
2.- articular a sistematização de relatórios de gestão e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos;
3.- sistematizar e organizar o arquivo de documentos da unidade, garantindo a classificação e visando a agilização das informações;
4.- coordenar a redação de memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos;
5.- garantir o atendimento das normas vigentes relacionadas a sua área de atuação.

**IV – Divisão de Recursos Humanos**
I – elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, cargos e salários, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionados com o recursos humanos;
II – coordenar o processo de planejamento das ações da Administração Municipal na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;
III – garantir a organização dos concursos públicos e dos processos seletivos;
IV – responder diretamente ao servidor quanto à promoção, criação, regulamentação e formulação de diretrizes delegadas ao exercício dos Recursos Humanos da Administração Municipal;
V – desenvolver procedimentos, coordenar e controlar os afastamentos, licenças médicas e benefícios previdenciários;
VI – promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;
VII – estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos da Administração Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;
VIII – formular orientações para a uniformização, rotinas e atividades de pessoal;

**a.) – Departamento de Pessoal**
I – formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores da Administração Municipal;

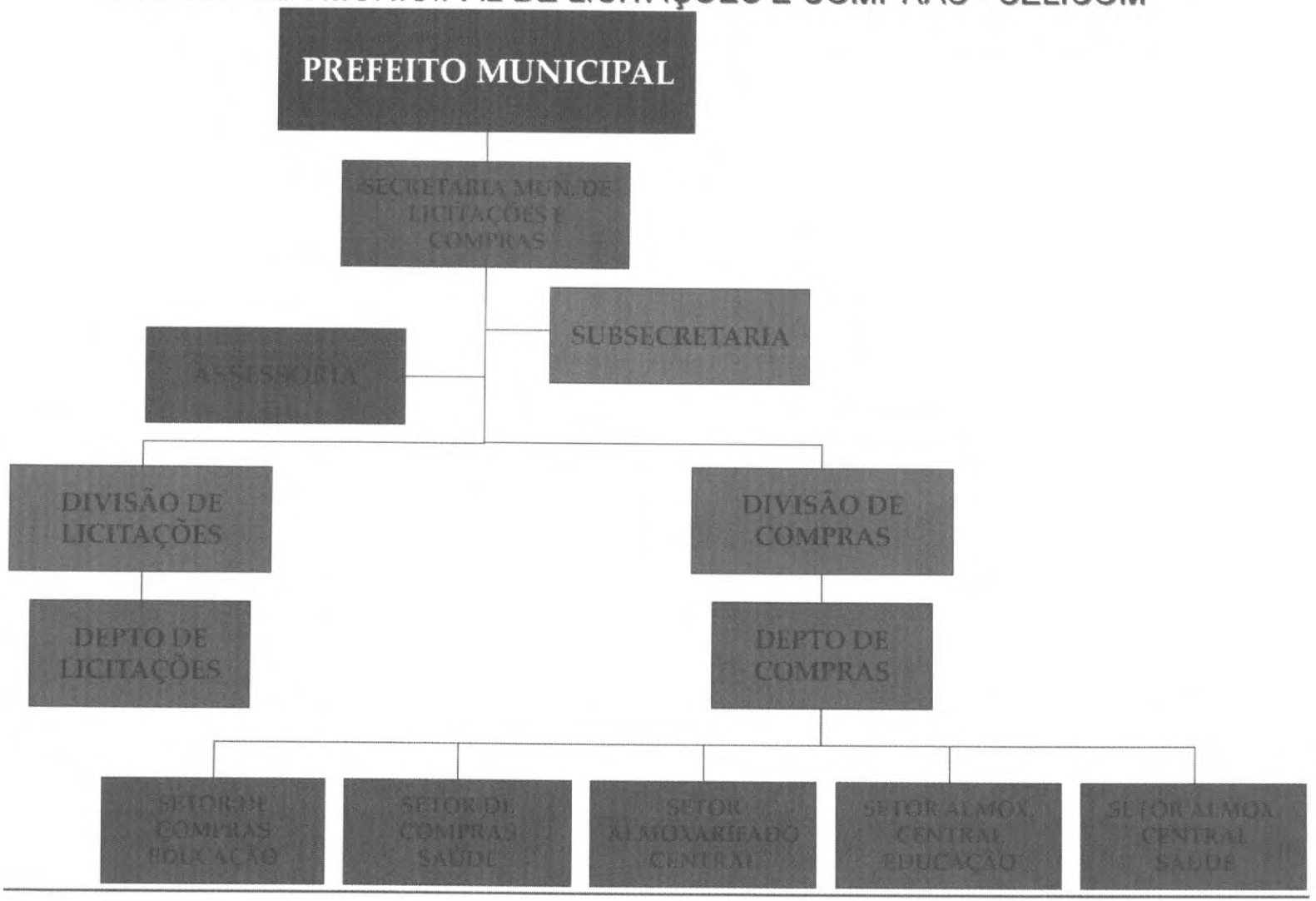
II – diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar o quadro de cargos e funções da Administração Municipal;
III – estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas a profissionalização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
IV – atuar com as demais unidades administrativas, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria de desempenho organizacional, monitorando e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais por meio de processos, etc...
V – planejamento e controle do quadro de pessoal;
VI – gestão do plano de cargos, carreira e vencimentos;
VII – avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação;
VIII – monitoramento da vida funcional e sistema de politica salarial;
IX – estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
X – manter atualizados no Sistema de gestão de pessoal os registros funcionais dos servidores;
XI – atualizar e/ou efetuar a inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema;
XII – prestar informações aos órgãos municipais e demais unidades para fins de instrução de processos administrativos;
XIII – emitir certidão de tempo de contribuição para institutos de previdência;
XIV – emitir demais certidões, atestados e declarações referentes à vida funcional;
XV – prestar informações da vida funcional para concessão de benefícios;
XVI – gerenciar o arquivo do prontuário – armazenar, manter, controlar, e atualizar documentos e informações de servidores;
XVII – prestar informações em processos de recursos dos servidores,
XVIII – elaborar os atos administrativos da vida funcional dos servidores;
XIX – operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de pessoas quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiro dos servidores;
XX – processar a folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Municipal;
XXI – operacionalizar o pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com a legislação vigente;
XXII – executar o controle sistemático das operações de processamento de dados relativos a folha de pagamento;
XXIII – efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais relativos à folha de pagamentos dos beneficiários;
XXIV – efetuar procedimentos relativos a informes de Anual de Rendimentos dos servidores ativos;
XXV – promover a analise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informações para a gestão da folha de pagamento;
XXVI – executar estudos e controles dos custos da folha de pagamento em cumprimento as normas e procedimentos legais;
XXVII- levantamento prévio de cálculos da folha de pagamento para verificar inconsistências no sistema;
XXVIII – inserção de dados no sistema referentes a composição da remuneração do servidor na forma da legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
XXIX – estudos comparativos da folha de pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;
XXX – promover a análise e a inserção de dados no sistema de pagamento, referente à frequência, licenças e horas adicionais de trabalho dos servidores;
XXXI – gerar e enviar informações relativas à Previdencia Social – GFIP, Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte – IRRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Arquivos Digitais da Receita Federal, Tribunal de Contas – TCESP e outras que se fizerem necessárias;
XXXII – manter atualizadas as tabelas de vencimentos e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no quadro de pessoal da Administração Municipal;

XXXIII – acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis aos pagamentos de direitos e vantagens dos servidores;
XXXIV – elaborar cronograma da folha de pagamento e manter os sistemas de gestão e informações da folha devidamente atualizados;

**V – Setor de Patrimônio**
1.- Coordenar e executar o cadastro de bens patrimoniais;
2.- manter o registro e controle de bens imobiliários do Município;
3.- executar o inventário físico anual dos bens patrimoniais;
4.- executar a alienação de bens móveis (leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público;
5.- coordenar as ações de avaliação e depreciação dos bens patrimoniais.

**VI – Setor de Protocolo e Arquivo**
1. – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos e demais documentos;
2. – acompanhar e atuar na execução física dos documentos na área de sua atuação;
3. – zelar pela manutenção e organização dos protocolos, arquivos correntes e, quando solicitados, prestar assistência o controle de arquivos da Prefeitura;
4. – executar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SELICOM



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.3. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS (Capitulo III – art. 18)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

1.- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos as atividades de aquisições e licitações da administração municipal;
2.- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da administração, de acordo com as normas e diretrizes do governo municipal;
3.- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Municipal de Licitações e do Pregoeiro Oficial;
4.- realizar, em coordenação com as demais áreas envolvidas, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegação e competências;
5.- programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
6.- monitorar e avaliar o cumprimento de diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade em coordenação com as secretarias envolvidas nos processos, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no plano de governo;
7.- acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
8.- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas;
9.- autorizar em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, a abertura dos competentes processos licitatórios, assinaturas de editais, julgamento dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação e execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes as dotações orçamentárias específicas da unidade administrativa, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade das demais unidades;
10.- cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em decretos municipais e ordens de serviços, respectivamente.

**I – Sub Secretaria;**

1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;

6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Divisão de Licitações**
I – planejar, supervisionar e instruir a execução dos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
II – supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregões, processos emergenciais, inexigibilidade e dispensas;
III – gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o controle atualizado;
IV – elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização de contratos e processos licitatórios;
V – elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;
VI – orientar as demais unidades administrativas na elaboração das especificações de materiais, bens e serviços;
VII – propiciar a correta instrução do processo administrativo pra a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
VIII – acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
IX – gerenciar a administração do controle no Sistema de Registro de Preços – SRP;
X – supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
XI – garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitações;

XII – fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários a atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
XIII – desenvolver ações visando a normatização e padronização dos procedimentos de aquisição e contratação do Município, a fim de ampliar o poder de compra da administração;
XIV – elaborar análises, relatórios, estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela administração, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;
XV – promover o planejamento e a gestão estratégica dos processos de aquisições e contratações, com vistas a fomentar a eficiência, eficácia, economicidade e transparência das Secretarias;
XVI – receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, nas modalidades sob a responsabilidade das unidades;
XVII – realizar os atos instrutivos dos procedimentos licitatórios;
XVIII – executar os processos licitatórios nas mais diversas modalidades instituídas por lei;
XIX – preparar e executar os procedimentos administrativos par situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para aquisição de bens ou contratação de serviços;
XX – atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**a-) Departamento de Licitações**
I – planejar, supervisionar e instruir a execução dos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
II – supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregões, processos emergenciais, inexigibilidade e dispensas;
III – gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o controle atualizado;
IV – elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização de contratos e processos licitatórios;
V – elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;
VI – orientar as demais unidades administrativas na elaboração das especificações de materiais, bens e serviços;
VII – propiciar a correta instrução do processo administrativo pra a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
VIII – acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
IX – gerenciar a administração do controle no Sistema de Registro de Preços – SRP;
X – supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
XI – garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitações;
XII – fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários a atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
XIII – desenvolver ações visando a normatização e padronização dos procedimentos de aquisição e contratação do Município, a fim de ampliar o poder de compra da administração;
XIV – elaborar análises, relatórios, estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela administração, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;
XV – promover o planejamento e a gestão estratégica dos processos de aquisições e contratações, com vistas a fomentar a eficiência, eficácia, economicidade e transparência das Secretarias;
XVI – receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, nas modalidades sob responsabilidades das respectivas unidades;
XVII – realizar os atos instrutivos dos procedimentos licitatórios;

XVIII – executar os processos licitatórios nas mais diversas modalidades instituídas por lei;
XIX – preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para aquisição de bens ou contratação de serviços;
XX – atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

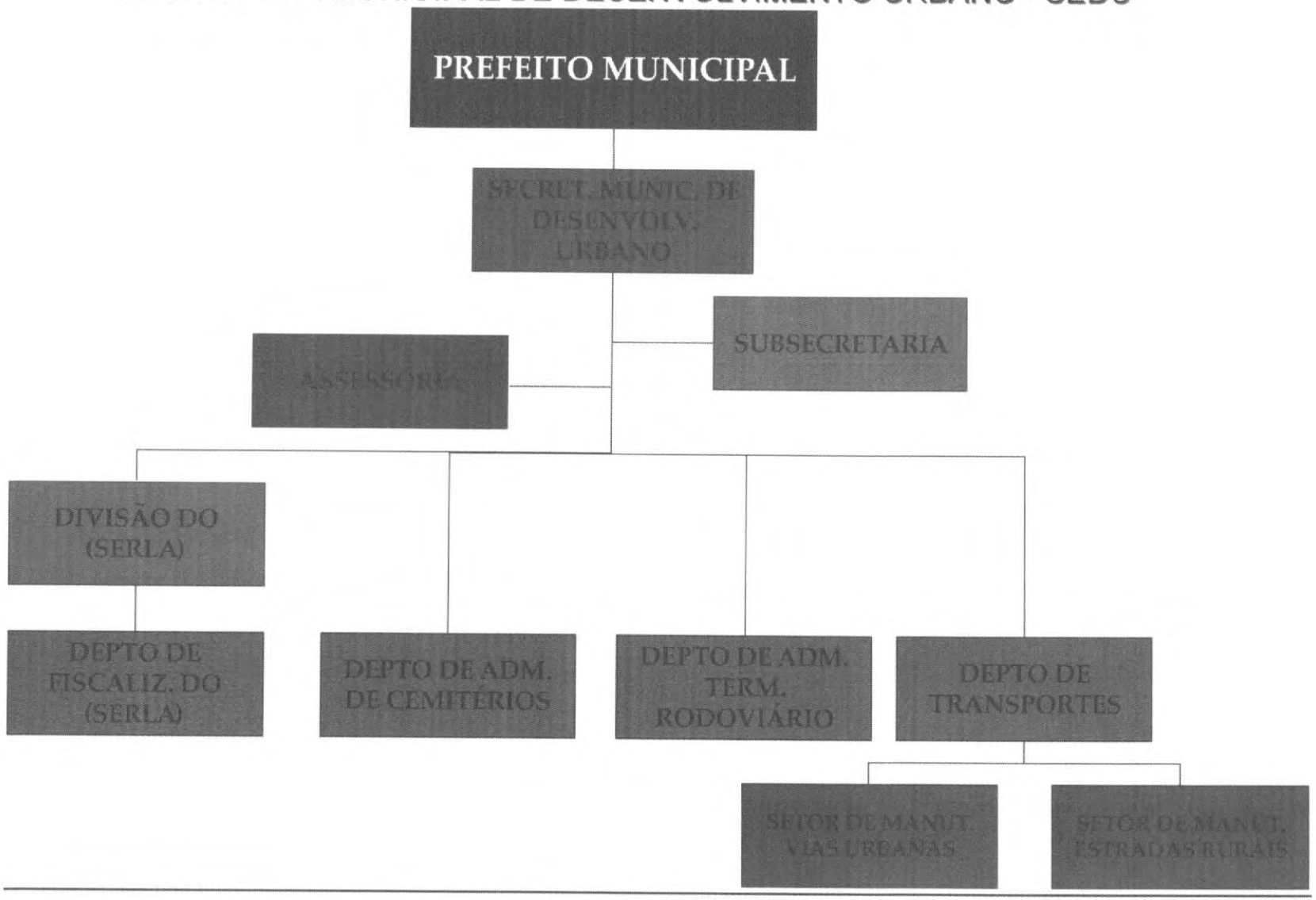
**IV – Divisão de Compras**
I – supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;
II – garantir o cumprimento das formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;
III – orientar a realizar de atos instrutivos para os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta;
IV – preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;
V – controlar o registro e acompanhar as informações dos procedimentos administrativos nessa modalidade, visando ao cumprimento da prestação de contas e outros atos necessários;
VI – efetuar a cotação de preços junto aos fornecedores para obter a mais vantajosidade em favor da administração municipal;
VII – encaminhar para a área de licitações todos os processos para as suas aberturas nas mais diversas modalidades, para aquisição de bens comuns e contratação de serviços de igual natureza, sendo estes de quaisquer naturezas;
VIII – elaborar, quando necessário, os contratos e demais atos relativos aos processos, visando sempre dar maior celeridade aos processos de compra;
IX – executar outras atividades correlatas.

**a-) Departamento de Compras**
**a.1.) Setor de Compras – Educação**
**a.2.) Setor de Compras – Saúde**
1.- recebe os pedidos de compras;
2.- organizar os empenhos e planilhas;
3.- acompanha as atividades do Departamento que sejam relacionadas à contabilidade, ao almoxarifado e às demais secretarias municipais;
4.- cobrar os produtos pendentes de entregas para as unidades administrativas;
5.- distribuição e entrega dos produtos às unidades administrativas;
6.- gerar relatórios de baixas e lançamentos de documentos fiscais;
7.- realizar tarefas de lançamentos, conferências as notas;
8.- requisição de materiais, baixa de pedidos de compras;
9.- executa procedimentos administrativos, relativos a organização e ao bom desenvolvimento dos serviços.
10.- coordenar, controlar o recebimento de bens e materiais, inclusive a cobrança de produtos e equipamentos pendentes para entrega e distribuição;
11.- organizar e controle os estoques;
12.- elaborar relatórios de baixa e lançamento de documentos fiscais;
13.- preparar os pedidos referentes a requisição ou aquisição de todos os materiais necessários, inclusive da contratação de serviços;
14.- acompanhar os contratos de responsabilidade da secretaria, bem como o cumprimento das obrigações deste.

**b-) Setor de Almoxarifado Central**
**c-) Setor de Almoxarifado Central – Saúde**
**d-) Setor de Almoxarifado Central - Educação**

I – realizar a conferencia e quitação de documentos contábeis (notas fiscais), bem como elaborar relatórios mensais e anuais;
II – informar as demais unidades administrativas dos contratos em execução de fornecedores de materiais e serviços;
III – avaliar e propor a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
IV – operacionalizar de forma eficiente a logística de entrada e saída de materiais;
V – conferir toda a entrada de materiais de estoque e rejeitar materiais entregues fora das especificações;
VI – separar os materiais de estoque de acordo com as requisições e executar o atendimento imediato, bem como efetuar a entrega dos materiais de estoque aos demais órgãos da administração municipal requisitantes;
VII – controlar os processos de entrada no almoxarifado, à estocagem, o controle interno, a manutenção, entrada e saída de materiais de toda a natureza, alimentícios, hospitalares, dentre outros;
VIII – inspecionar os locais de materiais para verificação das condições de armazenamento, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição das reais necessidades;
IX – manter adequadamente e etiquetados todos os bens patrimoniais pertencentes a Municipalidade;
X – providenciar quando solicitado as baixas necessárias dos bens inservíveis e manter a sua destinação final, colaborando para que sejam providencia das as baixas devidas;
XI – manter atualizado o sistema de patrimônio dos bens móveis e imóveis da Municipalidade, com as avaliações periódicas;
XII – cadastrar todos os bens móveis e imóveis no sistema, mantendo devidamente atualizado, colaborando para que os mesmos possam ser devidamente localizados, através de sistema eletrônico.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.4. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO (Capitulo IV – art. 19)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

1.- orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e administração do Terminal Rodoviário de Passageiros;
2.- administrar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como, o transporte de cargas;
3.- administrar cemitérios e velórios e fiscalizar concessões de serviços funerários;
4.- fiscalizar os serviços de iluminação pública, coleta de resíduos sólidos e aterro sanitário;
5.- administrar as feiras livres e comercio ambulante;
6.- promover a regularização de loteamentos e condomínios implantados do Município;
7.- realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas, ruas e outras vias públicas.

**I – Sub Secretaria;**

1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos.

**III – Divisão do SERLA**

**a-) Departamento de Fiscalização do SERLA**

1. – propor, promover e coordenar os estudos para formulação da politica urbana do Municipio com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
2. – planejar e monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando o uso e ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
3. – coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovada a lei;
4. – analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamento de edificações;
5. – licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;
6. - fiscalizar, com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas editalícias do município;
7. – gerir o cadastro técnico do município, em articulação com as devidas secretarias;
8. – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
9. – promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;
10. – propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;
11. – formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;
12. – promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;
13. – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
14. – projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
15. – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
16. – coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas sob sua responsabilidade;
17. – promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliários urbanos, em geral;
18. – construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial;
19. – executar obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões e mata-burros;
20. – prestar apoio técnico e administrativo a Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendados;
21. – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

22. – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
23. – promover os serviços de sinalização e fiscalização de transito e trafego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
24. – prestar poio técnico a Comissão Municipal de Transito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendados;
25. – promover a manutenção e ampliação da rede no parque de iluminação pública do Município;
26. – supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação.

**IV - Departamento de Administração dos Cemitérios**

1.- planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, administração do cemitério municipal.
2.- realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
3.- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
4.- assessorar no destaque e programatização de equipe objetivando a promoção de análise e delineamento de projetos voltados a avaliação do cumprimento das diretrizes do programa de governo;
5.- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
6.- coordenar, controlar e organizar de todas as políticas publicas que envolvam o cemitério municipal;
7.- chefiar ações que busquem zelar pelas áreas externas e internas do cemitério;
8.- estabelecer e manter atualizado as normas para venda e manutenção dos jazigos dos cemitérios;
9.- promover a conservação dos materiais empregados nos serviços e controlar a sua devida utilização;
10.- zelar pelo asseio e acompanhar a limpeza nas dependências dos cemitérios;
11.- manter atualizado o arquivo de registros de sepultamento nos cemitérios,
12.- administrar as salas dos velórios municipais, mantendo em perfeitas condições de uso e conservação, quanto a manutenção da ordem e respeitados necessários.

**V - Departamento de Administração do Terminal Rodoviário**

1.- planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação – administração do terminal rodoviário.
2.- assessorar no desenvolvimento dos serviços relacionados a administração do terminal rodoviário municipal;
3.- articular e coordenar políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo, relacionadas as atividades do terminal rodoviário;
4.- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
5.- articular políticas públicas referentes ao transporte coletivo municipal, intermunicipal e interestadual, bem como fretamento que tenha a cidade como ponto de partida, chegada ou de trânsito.

**VI - Departamento de Transportes**

**1.** – formular, propor, gerir e avaliar politicas publicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

2. – regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
3. – regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de cargas, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;
4. – incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculadas a propulsão de baixo impacto ambiental integrado à rede viária;
5. – planejar e executar os serviços de transito e controle de trafego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança do trânsito;
6. – executar, atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
7. – elaborar estudos, analises e pareceres que sirvam de fundamento as decisões, determinações e despachos ;
8. – analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relativos as atribuições da Secretaria;
9. – programar e coordenar a participação de simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
10. – definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos nos sítios eletrônicos em consonância com as diretrizes de transparência da Prefeitura;
11. – realizar as ações relativas a gestão documental;
12. – organizar e analisar s requisições e demandas dos usuários dos serviços públicos;
13. – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a elaboração e acompanhamento dos programas e metas desenvolvidas pela administração;
14. – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária a sua área de competência;
15. – definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais;
16. – acompanhar a tramitação dos diversos projetos referentes a sua área de atuação.

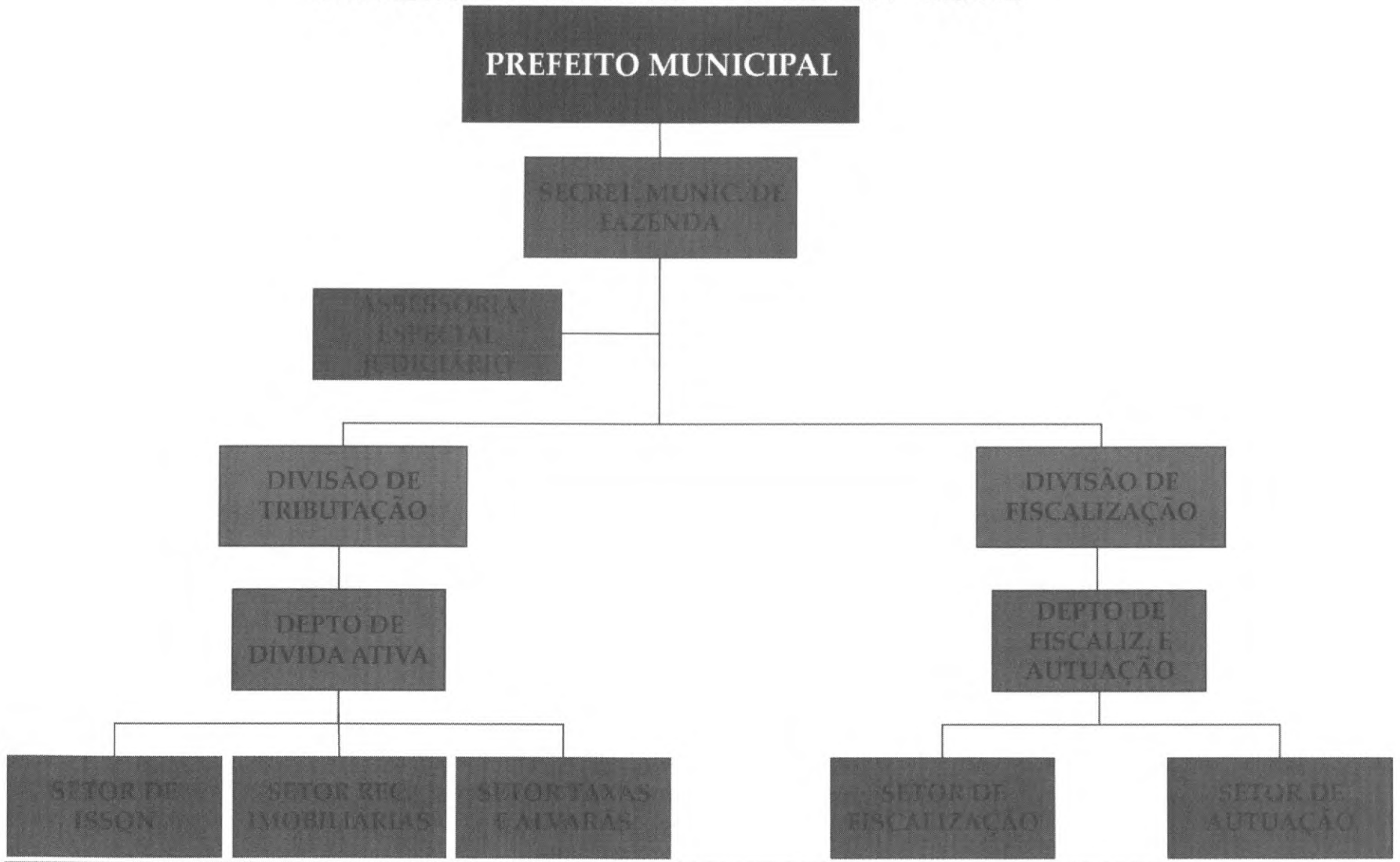
**a-) Setor de Manutenção de Vias Urbanas**

1.- efetuar os projetos de dimensionamento de espessura do pavimento asfáltico de vias públicas, que são distribuídos em trafego leve, pesado e super pesado;
2.- fiscalizar os contratos em execução de construção e manutenção de pontes, pontilhões e outros;
3.- analisar e verificar os projetos relativos a construção de muros de arrimos e estruturas;
4.- atuar nos projetos de abertura de novas vias, ligações entre bairros, passagens para pedestres, visando melhorar a circulação de veículos e pedestres;
5.- responsável pelo arquivo de plantas de melhoramentos viários;
6.- controlar e apurar os serviços de conservação e manutenção de pavimentação asfáltica e do sistema de drenagem em vias urbanas;
7.- proceder a limpeza mecânica ou manual de todo o sistema de drenagem e reposição de sistema de segurança de pedestres e veículos em toda a área urbana;
8.- coordenar todo os serviços de limpeza e manutenção das vias urbanas do Município, sugerindo medidas para a segurança de pedestres e veículos;
9.- determinar a interrupção do fluxo de transito e pedestres em vias urbanas para que sejam adotadas medidas corretivas;
10.- fiscalizar permanentemente todas as vias urbanas da cidade, garantindo o fluxo de pedestres e de veículos, a fim de possibilitar a perfeita recuperação destes locais;
11.- coordenar as atividades de elaboração de pavimentação, projetos de engenharia e fiscalização de manutenção de obras de pavimentação e paralelepípedos;
12. – coordenar a equipe de pavimentação;
13.- desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de responsabilidade do setor;
14.- efetuar a manutenção de todas as vias urbanas;
15.- acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenções efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais;
16.- responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais.

**b-) Setor de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais**

1.- coordenar e supervisionar os serviços ligados à construção e reparo de pontes, mata-burros, abertura e limpeza de valetas, conservação e capinação, abertura de sangrias, etc...
2.- supervisionar os serviços de assentamento e manutenção de linhas de tubos para canalização de água, para correção dos problemas de erosão;
3.- organizar e distribuir tarefas para as turmas de serviços;
4.- providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução de todos os serviços afetos à unidade;
5.- manter e conservar as estradas do município com condições perfeitas de uso e conservação e de trafegabilidade;
6.- providenciar o nivelamento das estradas municipais, aterros, combate a erosão, etc...
7.- efetuar a manutenção das estradas municipais, bem como a construção de pontes, mata-burros, linhas de tubos, sangrias e limpeza de córregos e beiras de estradas;
8.- compreender as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de construção, manutenção e conservação das estradas municipais;
9.- executar preventivamente os serviços de combate as estradas municipais, mantendo o seu leito carroçável;
10.- colaborar com as informações técnicas necessárias para a intervenção dos locais de riscos por parte da municipalidade, em ação conjunta com a Defesa Civil.
11.- inspecionar as obras rurais em andamento, de manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros;
12.- promover a gestão das vias rurais municipais, bem como a gestão de maquinários quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias;
13.- organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
14.- elaboração de estudos de pavimentação das vias rurais;
15.- manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes a serem construídos nas vias municipais rurais;
16.- dar manutenção as estradas rurais, e, criar os acessos (vias), mantendo o controle dos serviços solicitados e realizados;
17.- proceder a emissão de relatórios e de outras atividades que lhe sejam afetas.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTUR

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.5. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
### (Capitulo V – art. 20)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas das finanças, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**1.-** Realiza assessoramento as atividades fins da Secretaria no tocante a atividade de gestão financeira, com participação na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, analise e avaliação de qualquer atividade que implique gestão de finanças públicas.
2.- coordenação dos estudos e acompanhamento do desenvolvimento de projetos de gestão orçamentária e financeira;
3.- articulação com os devidos departamentos e outras secretarias, visando ao bom desempenho da gestão financeira municipal;
4.- elaborar e manter os dados estatísticos;
5.- emitir relatórios de natureza técnica financeira.
6.- responsável pela elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO, LOA);
7.- orientação, controle e acompanhamento da execução das peças de planejamento orçamentário municipal;
8.- elaboração e realização de audiências publicas de elaboração das referidas peças de planejamento;
9.- encaminhar documentos ao Sistema AUDESP do TCESP;
10.- elaboração de relatórios de atividades, e elaboração e alimentação do sistema IEG-M;
11.- pareceres do FUNDEB,
12.- alimentação de sistemas SISRTS, RREO e RGF e FUNDEB.

**I – Assessoria Especial Judiciário**
1.- Controle e cobrança administrativa dos débitos junto ao Judiciário, buscando o resgate dos valores da divida ativa, com a constante notificação de contribuintes inadimplentes, além dos procedimentos de preparação para ajuizamento de débitos e elaboração de acordos para pagamento;
2.- providencia os procedimentos administrativos para ajuizamento dos débitos relativos aos exercícios anteriores;
3.- procede ao levantamento dos débitos, cujas ações de execução foram declaradas extintas;
4.- elaborar estudos, visando eliminar por extinção de créditos tributários, cujos valores são iguais ou inferiores aos custos de cobrança;
5.- fazer manutenção dos serviços pertinentes à atendimento ao público, cobrança, emissão de parcelamentos;
6.- atender a todas as demandas dos processos judiciais em andamento, prestando os esclarecimentos necessários quanto solicitados.

**II – Divisão de Tributação**
Gerencia, promove e fiscaliza, por meio de suas divisões, a arrecadação dos tributos municipais.
Coordena e supervisiona as atividades de divisão de tributos.

**A-) Departamento de Divida Ativa**
**a.1.-) Setor de ISSQN**
**a.2.-) Setor de Receitas Imobiliárias**
**a.3.-) Setor de Taxas e Alvarás**

**1.-** elaborar textos de notificação aos contribuintes em diversos assuntos;
2.- notificar e controlar o recadastramento dos aposentados isentos do pagamento do IPTU;
3.- prestar assessoria aos funcionários aos demais departamentos;
4.- manter diariamente os pedidos via protocolo, pelos cartórios de notas e de registro, pelas guias do sistema, transferência de nomes bem como analisar os documentos correspondentes;
5.- elaborar e atualizar índices para lançamentos do IPTU e de outras taxas;
6.- controlar e fazer conferencias de emissão dos carnes de IPTU – Anual;
7.- proceder ao levantamento de edital e boleto para cobrança de auto por infração pelos demais departamentos;
8.- emite e conferencia a expedição de certidões negativas, alvarás e divida ativa e ITBI;
9.- prestar informações de lançamentos de documentos existentes em arquivo para despachos em processos de parcelamento de débitos inscritos em divida ativa, processos de restituição de pagamentos em duplicidade e processos de execução fiscal;
10.- atualiza o sistema através de home banking pra baixa de pagamentos dos diversos impostos e taxas, e, gerenciamento de débitos automáticos;
11.- lança e controla pagamento dos impostos, multa por infração e aditamentos quando é o caso, com remessa de relatórios diários aos setores competentes,
12.- emitir relatórios estatísticos mensal de pagamento de tributos imobiliários;
13.- confeccionar guia do ITBI e outros fins para lançamentos no sistema municipal;
14.- analisa processos de revisão de IPTU e outros impostos e taxas, áreas desapropriadas ou apossadas pela Municipalidade, isenções de IPTU de áreas envolvidas em casos de enchentes;
15.- auxilia demais departamentos e unidades administrativas, quando há processo da planta genérica de valores e implantação de recadastramento imobiliário.
16.- proceder a inscrição em divida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuição de melhoria e multas de qualquer natureza, decorrente de infrações a legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização.

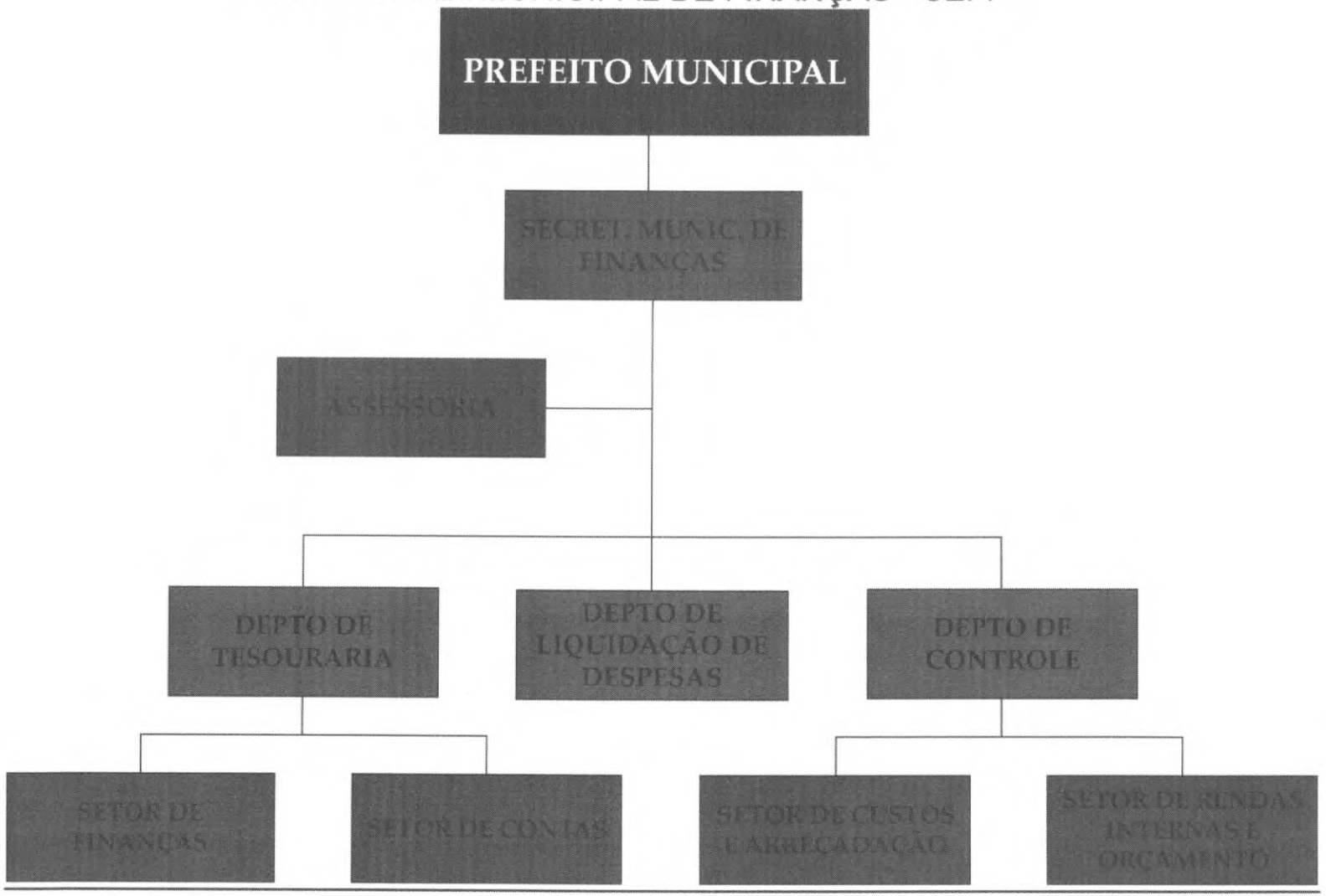
**IV – Divisão de Fiscalização e Autuação**
1.- coordenar equipes e supervisionar as atividades de fiscalização no município, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente, visando assegurar o bem estar da população;
2.- determinar a fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, diversão pública, feiras, ambulantes, bem como em obras de construção civil;
3.- coordenar os trabalhos de levantamento de imóveis, objetivando a atualização cadastral;
4.- atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando a tomada de providências para saneamento da situação encontrada;
5.- manter devidamente atualizada a legislação vigente;
6.- elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas;
7.- sugerir medidas para solucionar problemas administrativas atinentes a fiscalização;
8.- elaborar, quando necessário, auto de autuação dos estabelecimentos, apresentando o documento necessário;
9.- apreciar os recursos interpostos pelos autuados, de modo a garantir o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório.

**a-) Setor de Fiscalização**

1.- proceder a pesquisa e a verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação de tributos municipais, nos termos da escrita fiscal dos contribuintes;
2.- fiscalizar, com frequência, os estabelecimentos de pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, industrias e prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos, e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar o competente termo de embaraço à ação fiscal, independentemente das ações judiciais cabíveis;
3.- promover a fiscalização de atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis;
4.- elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas;
5.- sugerir medidas para solucionar problemas administrativas atinentes a fiscalização;
6.- atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando a tomada de providências para saneamento da situação encontrada;
7.- executar outras tarefas compatíveis, com a determinação da autoridade superior ou que ocorram da natureza dos trabalhos sob a responsabilidade do setor.

**b.-) Setor de Autuação**
1.- promover a inscrição de todos os contribuintes que foram objeto de fiscalização, relativos as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços;
2.- elaborar o Auto de Atuação por infração cometida pelas áreas, e, promover a entrega direta aos contribuintes autuados, mediante recibo, dos avisos de lançamentos de tributos, bem como manter o controle destes atos;
3.- assinar os autos de autuação dos contribuintes, esclarecendo as duvidas suscitadas, bem como efetuando o enquadramento da autuação dentro da legislação pertinente;
4.- analisar, revisar, avaliar e emitir parecer acerca de eventuais recursos interpostos pelos contribuintes, quanto ao auto de autuação, e sugerir as medidas necessárias e corretivas, apresentando relatório circunstanciado acerca do assunto;
5.- preparar e elaborar os respectivos pareceres acerca de eventuais recursos interposto pelos contribuintes, encaminhando-os a autoridade superior para decisão final;
6.- coordenar, conferir a promoção de expedição de autuação de contribuintes procedendo aos regulares enquadramentos por infração legal, apresentando os enquadramentos devidos, e, sugerindo medidas devidas para repetição dos atos infracionais;
7.- exercer o Poder de Polícia para proceder as autuações devidas, convocando se necessário, em caso de recusa por parte dos contribuintes autuados, autoridade competente para certificação acerca do ato praticado;
8.- elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas;
9.- sugerir medidas para solucionar problemas administrativas atinentes a fiscalização;
10.- atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando a tomada de providências para saneamento da situação encontrada;
11.- executar outras tarefas compatíveis, com a determinação da autoridade superior ou que ocorram da natureza dos trabalhos sob a responsabilidade do setor.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFI



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.6. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
### (Capitulo VI – art. 21)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes das finanças publicas e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

1.- desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de recursos e outros valores;
2.- desenvolver atividades relacionadas a informática, tais como: desenvolvimento de sistemas, manutenção da rede de computadores, sistemas, assessorias, instalações de aplicativos e cópias de arquivos de dados;
3.- preparar dados e informações para a assessorar a LDO, LOA e PPA;
4.- gestão de legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
5.- elaboração de balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências de controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
6.- execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
7.- processar as despesas e manter os registros e controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
8.- controlar o nível de endividamento da Prefeitura Municipal;
9.- fiscalizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregadas da movimentação de dinheiro e outros valores;
10.- gerenciar todo o processo de prestação de contas de convênios da municipalidade;
11.- coordenar o processo de arrecadação e criar alternativas para melhorar a arrecadação dos tributos municipais;

**I – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**II – Departamento de Tesouraria**

**1.-** Gerenciar a promover, por meio de suas divisões, as atividades de recebimento e pagamento;
2.- coordenar e supervisionar as atividades de seus órgãos.
3.- responsabilizar-se pela efetivação de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, pensões, indenizações e restituições;

4.- responsabilizar-se por contas a pagar, recebimento, conferencia e agendamento de pagamentos dos documentos de cobrança emitidos por fornecedores;
5.- receber agendamento (manual ou eletrônico) de guias para pagamento de impostos;
6.- preparar a emissão de cheques e/ou documentos eletrônicos bancários para liquidação de pagamentos;
7.- alimentar o fluxo de caixa com os valores de pagamentos programados;
8.- proceder a conferencia de valores dos débitos referentes as tarifas bancárias e encargos financeiros e tributários das operações de créditos;
9.- efetuar a emissão de protocolo de entrada de caução para participantes em processos licitatórios de Tomada de Preços, Concorrência Pública, Termos Aditivos e Termos de Contratação;
10.- proceder ao lançamento para compor os Boletins (Sintético da Tesouraria, Boletins de Bancos e Caixa Geral), importação de arquivos de extratos bancários para a conciliação bancária.
11.- Realizar a conferencia de documentação e de extratos bancários de todas as contas da Municipalidade e dos lançamentos de créditos (físicos ou eletrônicos), que compõem as receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
12.- elaborar e alimentar o sistema para o fechamento da tesouraria;
13.- realizar conferencia e desmembramento de receitas;
14.- cadastrar dados bancários de fornecedores e prestadores de serviços;
15.- elaborar projeções de dados de entrada e saída dos caixas.

**a-) Setor de Finanças**
1.- propor politicas tributárias e financeiras de competência do Município;
2.- planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do Município;
3.- elaborar e implantar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
4.- acompanhar a elaboração do orçamento municipal e controlar a sua execução fiscal financeira;
5.- elaborar os documentos necessários para prestação de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;
6.- promover a arrecadação de receitas municipais e a realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos, bem como zelando pela guarda, movimentação e controle dos valores;
7.- zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
8.- exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
9.- promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual, e, a programação financeira;
10.- elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providencias executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
11.- controlar os investimentos públicos e a divida publica municipal;
12.- oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária, contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, entre outras atribuições.

**b-) Setor de Contas**
1.- promover a liquidação de despesas, mediante o confronto das obrigações contraída pelas partes contratadas, e o efetivamente realizado, constantes dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
2.- promover ao exame e a conferencia dos processos de pagamentos, tomando as providencias cabíveis quando e verificarem falhas ou irregularidades;

3.- acompanhar a execução de contratos e outros atos formalizados por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contratos e outros;
4.- providenciar ao recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
5.- preencher os cheques e ordens de pagamentos bancárias em conjunto com os demais articuladores do processo, mantendo os seus registros e controles;
6.- verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos e outros atos afins;
7.- recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
8.- manter o controle sob a guarda de numerários, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre público;
9.- aplicar recursos não comprometidos, sob a sua supervisão da diretoria;
10.- acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
11.- efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
12.- efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
13.- emitir relatórios para apreciação das autoridades superiores.

**III – Departamento de Liquidação de Despesas**
1.- organizar toda a documentação relativa a entrega de produtos e serviços dos fornecedores, procedendo a liquidação da despesa;
2.- proceder ao encaminhamento dos documentos fiscais para a Tesouraria afim de que sejam efetuados todos os pagamentos nos prazos fixados;
3.- proceder a conferencia de todos os dados necessários em documentos fiscais para certificar se realmente os mesmos foram devidamente entregues em cada unidade administrativa;
4.- certificar que todos os documentos estejam devidamente autorizados pelos responsáveis de cada unidade escolar, com chancela do recebimento dos bens e serviços;
5.- realizar a fiscalização em todos os documentos fiscais de modo a garantir a liquidação e a consequente efetivação do pagamento a fornecedores;
6.- recebimento dos documentos fiscais, para os devidos pagamentos, liquidação, e verificação da programação de pagamentos.

**IV – Departamento de Controle**
1.- instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao governo federal, estadual e municipal;
2.- dar suporte a todas as secretarias municipais, no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e municipal;
3.- orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
4.- encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5.- promover atualização constante das normas emanadas do tribunal de contas, referentes as transferências dos recursos estadual, federal e municipal;
6.- alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Estadual e Federal;
7.- orientar as diversas secretarias municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagens a trabalho e despesas de pequeno porte;
8.- conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagens e adiantamentos para pequenas despesas;
9.- fazer a gestão de arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;

10.- prestar esclarecimentos junto aos conselhos municipais, quando solicitado.

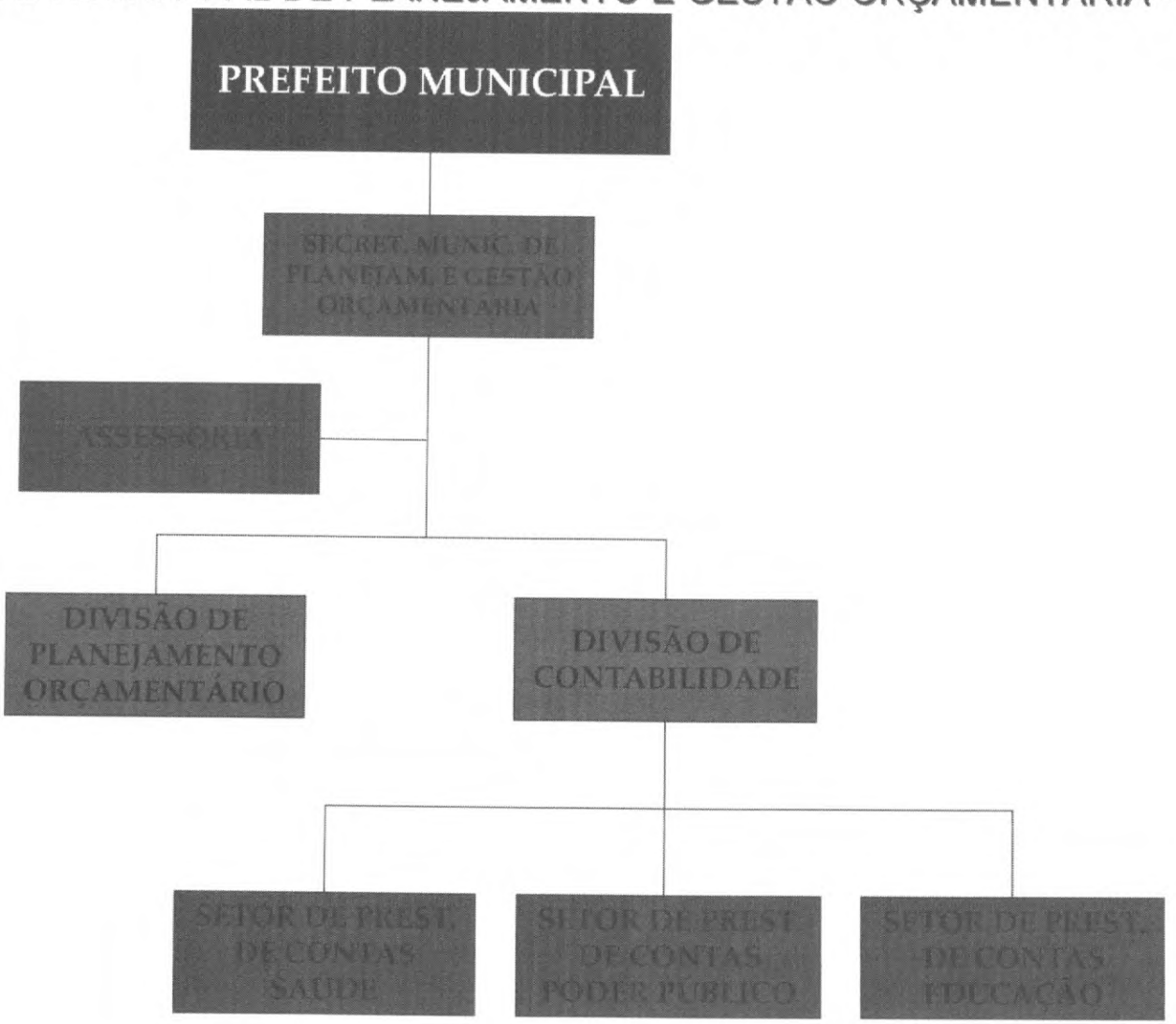
**a-) Setor de Custos e Arrecadação**

1.- elaborar o calendário e o esquema de pagamentos da Prefeitura;
2.- examinar diariamente o boletim diário de caixa, verificando as disponibilidades e orientando para a devida aplicação junto aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes as necessidades dos pagamentos;
3.- proceder ao balanço de todos os valores, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente;
4.- opinar, sob o aspecto financeiro na elaboração das peças, plano de ajustes ou em qualquer outro que implique em despesas orçamentárias;
5.- proceder periodicamente a verificação dos valores e dos bens escriturados;
6.- proceder a conferencia de balancetes, contendo os quadros demonstrativos, seguindo a legislação vigente;
7.- elaborar tabelas de custos e das eventuais arrecadações do Municipio, em relação aos seus impostos e taxas, procedendo as conferencias de entrada e saída dos respectivos numerários, adotando políticas públicas para esta área de atuação;
8.- tomar as medidas cabíveis para ser mantido durante todo o exercício, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita/despesas, de forma a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de caixa.
9.- exercer o controle da execução orçamentária no que se refere a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação de receita ou a realização de despesas, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, bem como em relação a fidelidade funcional dos agentes da administração municipal, responsável por bens e valores públicos.
10.- resolver, em primeira instancia, as reclamações internas contra eventuais lançamentos de acordo com a legislação vigente.
11.- apresentar relatórios, efetuando a sua tomada de contas sempre que julgar conveniente, afim de submeter a apreciação das autoridades superiores.

**b-) Setor de Rendas Internas e Orçamento**

1.- desenvolver atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores;
2.- controlar o fluxo de contas bancárias das unidades administrativas;
3.- classificar, periodicamente, as verbas integrantes das finanças do Município;
4.- gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas no PPA de governo e de sua área de atuação;
5.- proceder a elaboração de planos, programas e projetos estabelecidos pela autoridade superiores, especialmente aqueles voltados para a execução de projetos de lei relativos ao PPA, LOA, e LDO.
6.- efetuar o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conforme com a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
7.- propor medidas para melhoria da qualidade e produtividade do setor;
8.- realizar analises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;
9.- acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas a serem previstas;
10.- instruir memoria e metodologia de cálculos de reajustes de contratos em vigor, e, apresentar, quando solicitado parecer acerca do assunto;
11.- controlar os gastos de dotações der recursos vinculados, quando houver;
**12.-** preparar e publicar os relatórios relativos ao LRF e outros instrumentos legais.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEPLAGO



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.7. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (Capitulo VII – art. 22)

**Órgão que atua no planejamento e gestão orçamentaria, tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA**

1.- articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
2.- normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da administração direta e indireta;
3.- controlar e acompanhar a execução orçamentária;
4.- zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
5.- participar das ações para a elaboração do programa de metas;
6.- preparar os balancetes mensais e balanços gerais;
7.- elaborar projetos de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
8.- elaborar juntamente com as demais secretarias municipais, a proposta da LOA, LDO e PPA;
9.- cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
10.- oferecer suporte ao chefe do Poder Executivo e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
11.- coordenar, acompanhar , monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o PPA, LDO e LOA;
12.- elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas;
13.- monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Governo Municipal;
14.- cumprir todas as obrigações assemelhadas, que foram dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços.

**I – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**II – Divisão de Planejamento Orçamentário**

1.- articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
2.- normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da administração direta e indireta;
3.- controlar e acompanhar a execução orçamentária;
4.- zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
5.- participar das ações para a elaboração do programa de metas;
6.- preparar os balancetes mensais e balanços gerais;
7.- elaborar projetos de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
8.- elaborar juntamente com as demais secretarias municipais, a proposta da LOA, LDO e PPA;
9.- cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
10.- oferecer suporte ao chefe do Poder Executivo e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
11.- coordenar, acompanhar , monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o PPA, LDO e LOA;
12.- elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas;
13.- monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Governo Municipal;
14.- cumprir todas as obrigações assemelhadas, que foram dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços;
15.- elaborar as demonstrações contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
16.- em cooperação com as demais unidades administrativas, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante as metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal.
17.- coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo.

**III – Divisão de Contabilidade**

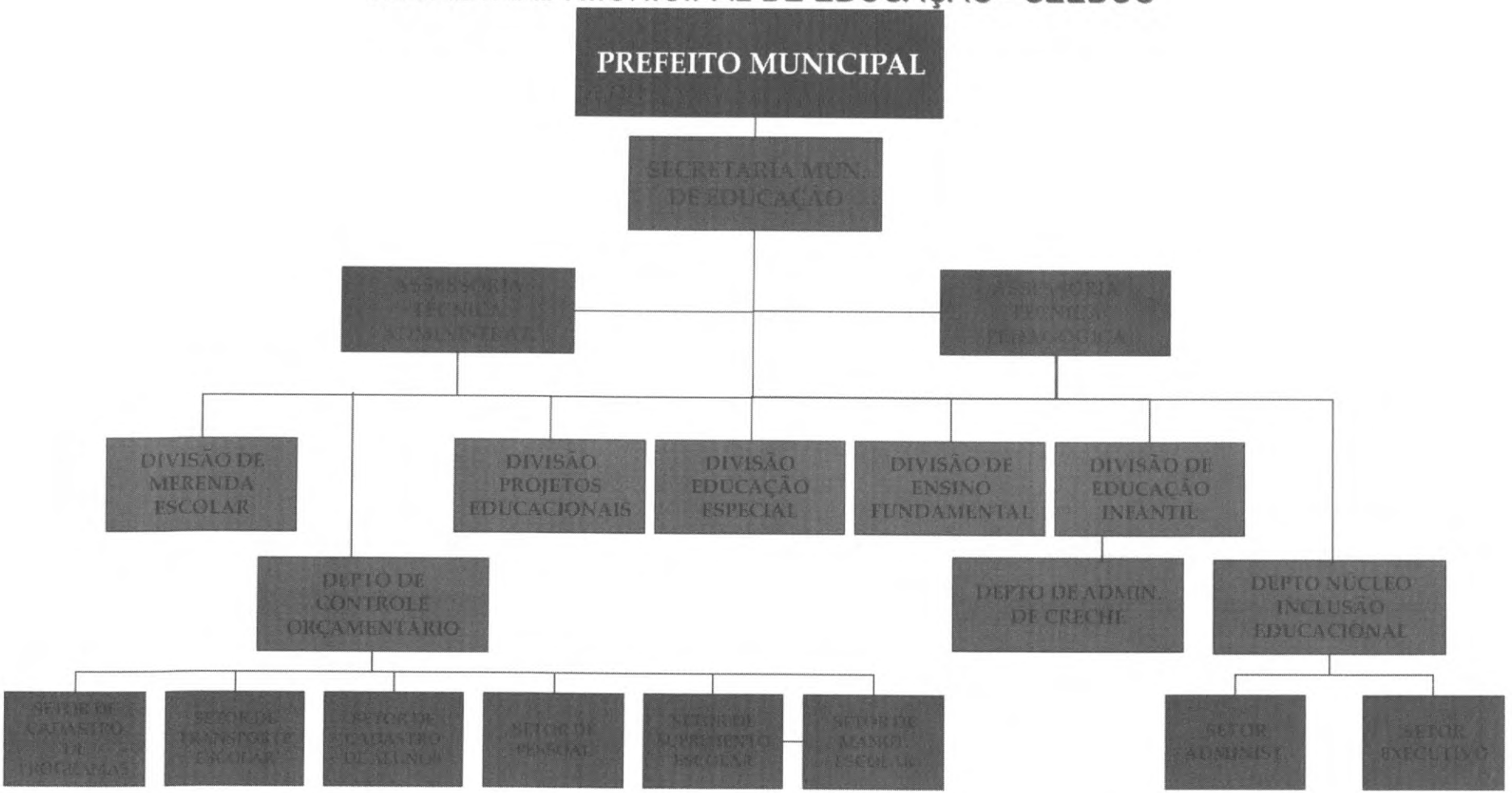
1.- organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
2.- realizar atividades de conferencia e informação de dotações orçamentárias em processos licitatórios, transposições de dotações;
3.- abrir despesas e receitas orçamentárias;
4.- abrir as despesas e receitas extra orçamentárias;
5.- efetuar levantamento e acompanhamento e execução de despesas;
6.- suplementação de despesas através de crédito suplementar, especial e/ou extraordinário;
7.- acompanhar receitas, abertura e publicação de portarias;
8.- proceder a abertura de contas bancárias;
9.- proceder a inscrição e extinção de dívidas ativas (tributárias e não tributárias);
10.- gerenciar e efetuar a conferencia dos recursos vinculados;
11.- escrituração contábil, acompanhando a aplicação dos recursos vinculados;
12.- proceder a conferencia do balanço anual;
13.- auxiliar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes à execução orçamentária;
14.- orientar as demais secretarias municipais e departamentos quando solicitado;

15.- atualizar mensalmente a transferência financeira no sistema;
16.- proceder ao lançamento e faz conferencia do movimento de almoxarifado no sistema informatizado;
17.- proceder ao lançamento de processo de restituição (multa, impostos), pagos em duplicidade e encaminhar aos setores competentes;
18.- proceder ao fechamento mensal e anual, bem como emitir balancetes mensais;
19.- enviar atas de audiências públicas para o sistema AUDESP;
20.- proceder ao fechamento mensal para o sistema AUDESP, através dos relatórios de gerenciamento.

**a-) – Setor de Prestação de Contas – Saúde**
**b-) – Setor de Prestação de Contas – Educação**
**c-) – Setor de Prestação de Contas – Poder Público**

1.- instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao governo federal, estadual e municipal;
2.- dar suporte a todas as secretarias municipais, no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e municipal;
3.- orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
4.- encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5.- promover atualização constante das normas emanadas do tribunal de contas, referentes as transferências dos recursos estadual, federal e municipal;
6.- alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Estadual e Federal;
7.- orientar as diversas secretarias municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagens a trabalho e despesas de pequeno porte;
8.- conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagens e adiantamentos para pequenas despesas;
9.- fazer a gestão de arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
10.- prestar esclarecimentos junto aos conselhos municipais, quando solicitado.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEEDUC



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.8. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
**(Capitulo VIII – art. 23)**
**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Educação e Planejamento do Município, definindo politicas de educação, consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com os Planos Nacionais e Municipais de Educação, e das diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
1.- executar a politica educacional do Município
2.- promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração escola-comunidade;
3.- aprovar os programas de cursos de ensino complementares e profissionalizantes;
4.- coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
5.- organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
6.- organizar, manter e supervisionar as creches e escolas municipais, inclusive quanto a manutenção física dos prédios e próprios municipais;
7.- coordenar e controlar os serviços de transporte de alunos;
8.- gerenciar dentro de sua esfera de competência, o programa do governo federal e outros programas correlatos a sua área de atuação;
9.- desenvolver projetos de inclusão cultural;
10.- assessorar as unidades escolares na concepção de novos projetos educacionais;
11.- realizar reuniões periódicas com os profissionais do magistério, conforme cronograma previamente pré-estabelecido;

**I – Assessoria Técnica Administrativa**
1.- realizar assessoria com visitas às atividades fins da Secretaria no tocante à elaboração, desenvolvimento e aplicação de políticas educacionais;
2.- participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, analise e avaliação de qualquer atividade que implique gestão de políticas voltadas ao desenvolvimento dos serviços de educação e ensino;
3.- coordenar os estudos e acompanha o desenvolvimento de novos projetos educacionais;
4.- articular com os diversos departamentos medidas visando ao bom desenvolvimento do ensino público municipal;
5.- elaborar e manter os dados estatísticos;
6.- emitir relatórios de natureza técnica.

**II – Assessoria Técnica Pedagógica**
1.- ser o elo de ligação entre os professores coordenadores e a direção da escola e da divisão municipal de ensino;
2.- assessorar a Secretaria Municipal na busca de recursos para a educação;
3.- implantar, acompanhar e assessorar na conclusão dos projetos implantados;
4.- assessor na solução de problemas administrativos, quando solicitado;
5.- assessorar a Secretaria Municipal na formulação dos objetivos e metas relativas a área educacional;
6.- divulgar e esclarecer as diretrizes e metas da educação no município;
7.- sugerir a aplicação de verbas da educação, de conformidade com a dotação existente e as necessidades educacionais do município de maneira a cumprir as exigências legais;

8.- delegar responsabilidades, cobrar e acompanhar os resultados, conforme as atribuições das unidades escolares;
9.- propiciar condições materiais, humanas e financeiras para que as escolas mantenham e conservem o patrimônio escolar higienizado, seguro e limpo, de forma a obter um ambiente saudável com a consequente redução de acidentes;
10.- elaborar, planejar, aplicar e analisar pesquisas de levantamento de dados estatísticos das escolas, de maneira a obter informações que permitam a avaliação de resultados e sirvam de suporte para o censo escolar;
11.- propor, sempre que necessário, a realização de concurso público, visando o preenchimento de vagas na rede municipal de ensino, recrutando, selecionando professores e demais profissionais, quando das necessidades emergenciais;
12.- avaliação os resultados da educação, com base nas pesquisas e levantamentos de dados estatísticos das escolas, propondo quando for o caso, a reformulação de estratégias e de assessoria administrativa e pedagógica aos profissionais da educação (Diretor/Vice-Diretor), com o objetivo de assegurar eficiência no desempenho das atividades.

**III – Divisão de Merenda Escolar**
1.- supervisionar, coordenar e executar o controle, a distribuição e o estoque dos produtos não perecíveis e hortifrutigranjeiros da alimentação escolar, de acordo com as normas da vigilância sanitária;
2.- elaborar o cardápio das refeições nas escolas;
3.- controlar e supervisionar o armazenamento dos alimentos no estoque de mercadorias nas unidades escolares;
4.- promover a educação alimentar e controle nutricional dos alunos;
5.- planejar a distribuição dos produtos da alimentação escolar;
6.- elaborar e acompanhar as requisições de compras dos produtos alimentícios, eletrodomésticos, utensílios de cozinha,
7.- acompanhar a execução dos contratos e licitações pertinentes a alimentação escolar e a aplicação dos recursos dos repasses dos programas federais, estaduais e municipais;
8.- acompanhar, ainda o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar.

**IV – Divisão de Projetos Educacionais**
1.- gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados a área da educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas municipais;
2.- participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;
3.- divulgar as campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública das diversas esferas do governo;
4.- assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas salas de informática e na unidade móvel de informática;
5.- orientar as ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional;
6.- viabilizar projetos da área educacional em toda a rede municipal educacional.

**V – Divisão de Educação Especial**
1.- coordenar, organizar e executar os processos educacionais específicos dos alunos com necessidades educacionais especiais, fornecendo apoio pedagógico;
2.- executar e avaliar atividades e projetos destinados ao atendimento desses alunos;
3.- acompanhar e orientar a equipe multidisciplinar.

**VI – Divisão de Ensino Fundamental**
1.- organizar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas inerentes as divisões de ensino fundamental nos ciclos I e II, educação de jovens e adultos e educação especial, nas escolas municipais de educação básica;

2.- acompanhar e executar o censo escolar e os programas educacionais do Ministério da Educação.

**VII – Divisão de Educação Infantil**

1.- organizar, coordenar, subsidiar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas inerentes aos setores pertinentes à educação infantil, com acompanhamento das atividades e atendimento da educação especial nas escolas municipais de educação básica, escolas municipais de educação infantil e creches;
2.- acompanhar e executar o censo escolar e os programas educacionais junto ao Ministério da Educação.
3.- coordenar, executar e acompanhar os projetos educacionais e as atividades desenvolvidas pelas escolas municipais de educação básica, que ofertem educação infantil e nas escolas municipais de educação infantil.

**a-) Departamento de Administração e Creche**

1.- organizar, coordenar, subsidiar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas inerentes às creches do Município;
2.- gerenciar o sistema de inscrição e matriculas para as vagas nas Creches Municipais, acompanhando e diagnosticando demandas.

**IX – Departamento de Controle Orçamentário**

1.- coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e ao controle financeiro;
2.- emitir documentos para a emissão de empenhos, folha de pagamento, memorandos internos, verbas de adiantamento, convênios/subvenções, solicita empenhamento;
3.- verificar, o saldo de empenhos, veracidade das notas/documentos e os saldos dos respectivos contratos, proc3ssamento das despesas de acordo com o empenho e notas fiscais, faturas de serviços, vale transporte, vale alimentação, contas de consumo entre outros;
4.- acompanha os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
5.- proceder conferencia dos saldos de dotações orçamentárias da unidade administrativa;
6.- elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos da área da unidade administrativa;
7.- apresentar as prestações de contas aos conselhos da educação relativos aos recursos recebidos, para a devida apreciação e aprovação das contas;
8.- acompanhamento e apoio na inclusão das prestações de contas junto aos órgãos governamentais;

**a-) Setor de Cadastro de Programas**

**1.-** elaborar e gerenciar o planejamento da secretaria, em conformidade com o PPA, LDO e LOA;
2.- formalizar a gestão de convênios e parcerias educacionais;
3.- elaboração de cursos que visem a formação continua de professores da educação;
4.- organizar a realização de atividades educativas em tempo integral;
5.- efetuar o cadastramento de programas educacionais de modo a compatibilizar com os serviços desempenhados pela unidade;
6.- apoiar e assessorar a educação de jovens e adultos;
7.- desenvolver projetos que visem o acesso cultural e tecnológico assim como a valorização dos profissionais de educação.

**b-) Setor de Transporte Escolar**

1.- gerenciar e controlar e administrar o transporte escolar do município, prestado por terceiros, ou equipe e veículos da própria secretaria;

2.- coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e execução de atividades;
3.- coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar'
4.- gerenciar as atividades de transporte extra classe, viagens, e do transporte escolar gratuito, oferecido aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
5.- gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da unidade, solicitando a sua manutenção preventiva e seus reparos;
6.- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;
7.- planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo o controle sob o itinerários, horários e percurso;

**c-) Setor de Cadastro de Alunos**
1.- coordenar, executar e acompanhar o registro de matricula e frequência dos alunos da rede municipal de ensino;
2.- executar o controle do censo escolar,
3.- acompanhar e coordenar os programas sociais e educacionais do Governo Federal e Estadual, com referencia a frequência do aluno;
4.- planeja e acompanha a demanda educacional do Município;
5.- organizar, coordenar, avaliar e desenvolver o planejamento estratégico das ações vinculadas a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
6.- presta assessoria e apoio as equipes gestoras e aos professores nas diferentes áreas de conhecimento;
7.- incentiva o desenvolvimento continuo e atuação comprometida;
8.- contribui para o aperfeiçoamento e melhor desempenho em sala de aula;
9.- atende as necessidades do educando nas várias etapas do ensino.

**d-) Setor de Pessoal**
1.- elabora o Orçamento da Secretaria Municipal e demais documentos orçamentários, como PPA, LDO e LOA;
2.- analisar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
3.- receber e aplicar verbas provenientes das esferas estaduais e federais;
4.- organizar, executar e supervisionar a execução de atividades voltadas a gestão de recursos humanos;
5.- registrar a documentação de pessoal;
6.- elaborar o controle de frequência de pessoal dos servidores da Secretaria Municipal;
7.- acompanha a avaliação de desempenho dos servidores afetos a Secretaria Municipal;

**e-) Setor de Suprimento Escolar**
1.- supervisionar e executar a entrega de suprimentos para a manutenção dos prédios escolares municipais;
2.- definir, em conjunto com a Secretaria as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processo regular de licitações de compras, bens e serviços na modalidade mais adequada;
3.- planejar, coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos e alienações de bens para os órgãos da Secretaria Municipal;
4.- orientar e coordenar a equipe para requisição e contratação de serviços;
5.- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores.

**f-) Setor de Manutenção Escolar**
1.- supervisionar e executar serviços de manutenção de pequeno porte, conservação e limpeza dos prédios escolares municipais;
2.- realizar o controle dos bens patrimoniais, mobiliários e imobiliários da Secretaria Municipal.

**3.-** coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a conservação dos próprios municipais (escolares);
4.- verificar a conservação e a manutenção de todos os equipamentos e instalações das unidades de ensino;
5.- preparar os pedidos referentes a aquisição de materiais ou a contratação de serviços necessários para o regular atendimento da população assistida;
6.- fazer zelar pela estrita postura municipais em assuntos educacionais, principalmente aqueles relativos a manutenção dos serviços em que trata de higiene e vigilância;
7.- acompanhar a execução dos contratos terceirizados, bem como ainda do cumprimento deles decorrentes.

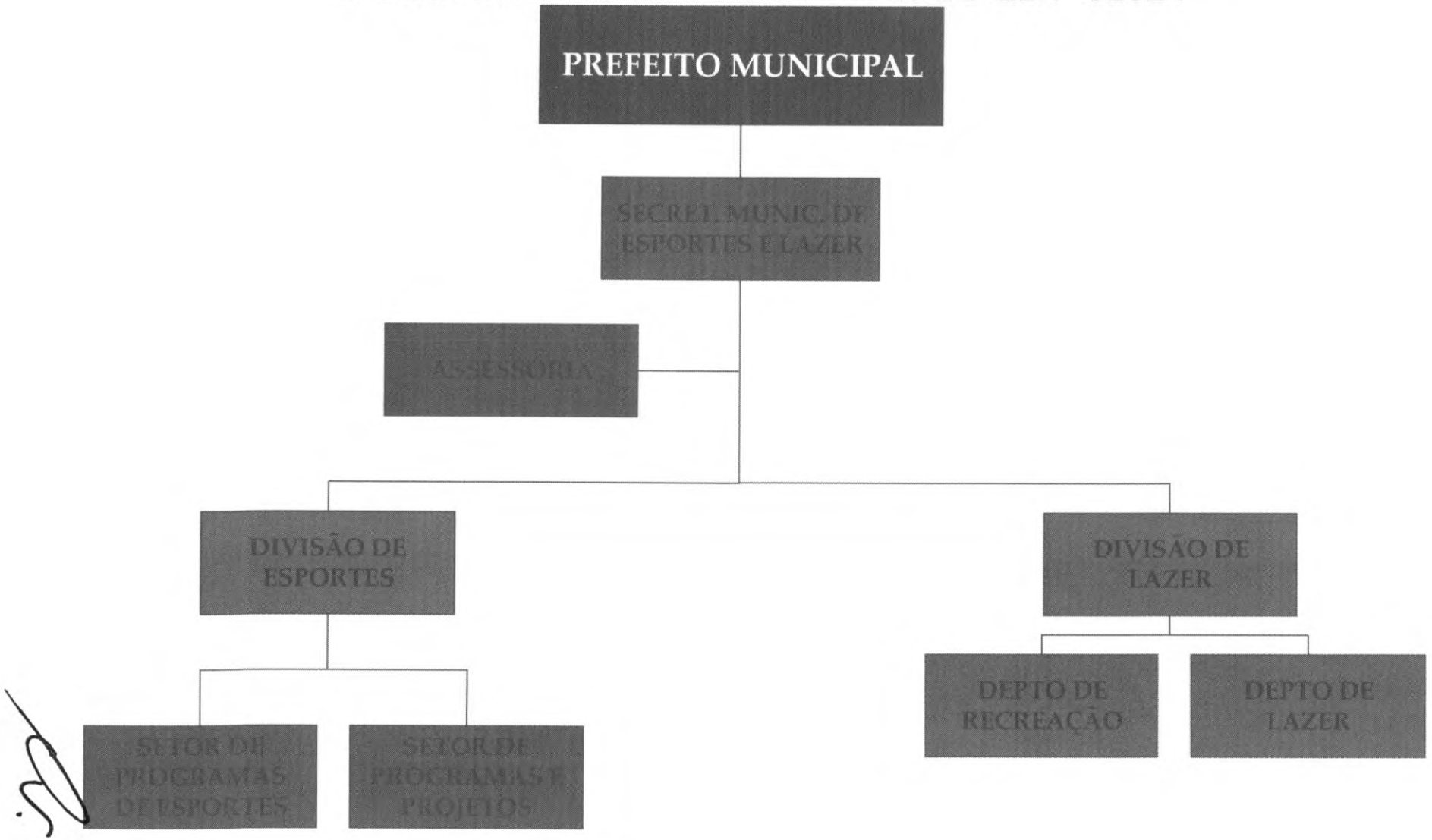
**X – Departamento de Núcleo Inclusão Educacional**
1.- promover, de forma transversal, a articulação e convergência das políticas públicas de educação para garantir o direito de todos os cidadãos à educação, com qualidade e equidade;
2.- assegurar a adequada trajetória escolar nos sistemas de ensino, com foco na redução da evasão e do abandono;
3.- orientar políticas públicas educacionais que articulem a diversidade social aos processos educacionais desenvolvidos nos espaços formais dos sistemas públicos de ensino;
4.- atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação de estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação destes estudantes com os demais colegas;
5.- auxiliar os professores no trabalho junto aos alunos com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução das tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma;
6.- conduzir o estudante, juntamente com o Professor de educação física e a turma, para as aulas de educação física de modo a envolve-lo nas atividades coletivas;
7.- trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor da sala de aula e professor da sala multimeios, sem que assuma atividades de escolarização ou de atendimento educacional especializado;
8.- elaborar relatórios sobre os estudante que são assistidos, anexando-os as suas pastas estudantis, e, proceder aos arquivos nas salas multimeios;
9.- assumir a postura do núcleo com respeito a todos os alunos da rede municipal, pais e demais profissionais da comunidade escolar;
10.- participar de momento coletivos de organização de trabalho pedagógico das unidades escolares, destacando: reuniões pedagógicas, colegiado de classes, planejamento, grupos de estudos, entre outros.

**a-) Setor Administrativo**
1.- propor a elaboração de convênios e parcerias com entidades especializadas para atender as demandas dos alunos atendidos pela política de educação especial na rede escolar da Secretaria e operacionalizar a sua execução;
2.- especificar condições de acesso, instalações, mobiliários e equipamentos;
3.- acompanhar, orientar e prestar atendimento pedagógico a alunos, pais e professores;
4.- manter registros de dados dos alunos atendidos pela política de educação especial e outros qu requeiram atenção específica no ensino fundamental e médio.

**b-) Setor Executivo**
1.- desenvolver materiais didáticos-pedagógicos adequados, orientando a sua devida e regular aplicação;
2.- produzir e orientar a confecção de materiais didáticos específicos para atender a educação especial e promover a sua divulgação e distribuição para a rede municipal de ensino;
3.- assegurar o atendimento escolar de alunos em classes, nas mais diversas unidades e em quaisquer situações de atendimento sócio educativo;
4.- promover a realização de reuniões para debater os temas locais ligados a educação;

5.- coordenar as rotinas administrativas e funcionais;
6.- promover a coordenação de entrada e saída dos documentos pertinentes aos alunos da rede municipal;
7.- providenciar a instrução de processos, tomando as devidas providencias para o seu acompanhamento;
8.- recepcionar autoridades e visitantes.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SESLA



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICO

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.9. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (Capitulo IX – art. 24)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes relativas a pratica dos esportes e de lazer, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

1.- formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

2.- formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

3.- promover o acesso a prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do município de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;

4.- definir normas e critérios para o funcionamento e a utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins do Município;

5.- promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, as organizações esportivas e de lazer e a órgão representativos da comunidade;

6.- promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, lazer e de atividade física;

7.- definir. Promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação em vigor;

8.- promover a inclusão do município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

9.- administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

10.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

11.- exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas de esporte, lazer e atividade física;

12.- coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os governos estadual e federal;

13.- em coordenação com as demais unidades administrativas, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

14.- em coordenação com as demais unidades administrativas, programar as atividades de consultoria e assessoria necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da administração municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

15.- articular-se com as demais secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia de recursos;
16.- em coordenação com as demais unidades administrativas, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
17.- acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento de esporte e lazer do município;
18.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
19.- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de atuação;
20.- desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
21.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da administração pública municipal;
22.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da administração municipal;
23.- em coordenação com as unidades municipais responsáveis, responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes as dotações orçamentárias específicas da secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade da unidade respectiva, cientificando o Prefeito Municipal;
24.- assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados as dotações orçamentarias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura Municipal, com exceção de obras e serviços de engenharia a cargo da unidade respectiva;
25.- cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços, respectivamente.

**I – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**II – Divisão de Esportes**

1.- promover a prática do esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
2.- fomentar e incentivar a prática desportiva no município;
3.- criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
4.- verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento de projetos esportivos no Município;
5.- proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
6.- garantir o acesso da população as atividades esportivas e físicas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
7.- fomentar a prática e eventos de esporte social no Município;
8.- ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
9.- promover ações que visem a preservação e à recuperação da memória esportiva do Município;
10.- desempenhar outras atividades afins.

**a-) Setor de Programas de Esportes**

1.- desenvolver programas voltados as atividades esportivas em todas as áreas do território do município, e prestar o devido suporte em cada área de atividade;
2.- planejar, em termos estratégicos as politicas voltadas ao local de trabalho;
3.- definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco do planejamento, controle, e administração do processo;
4.- definir as metas e os indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
5.- determinar a realização de estudos pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
6.- fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhando-as aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
7.- dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
8.- representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes a atuação;
9.- conduzir e coordenar o processo de formulação e projetos de atividade física e de esportes;
10.- estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física e de esportes;
11.- estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esportes, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, aperfeiçoamento e treinamento;
12.- fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos em curso e os futuros;
13.- propor a transversalidade de programas e projetos;
14.- estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de esportes que contemplem as áreas física, intelectual, manual e social;
15.- definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física, esporte e de participação;
16.- avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão;
17.- promover e coordenar projetos e programas para atletas amadores do Município e aos praticantes de educação física.
18.- estudar e implementar as ações de marketing esportivo e dos demais eventos na unidade;
19.- coordenar o desenvolvimento de projetos de iniciativa municipal relacionados a área de atuação;

20.- planejar, organizar e supervisionar os trabalhos dos projetos esportivos a serem desenvolvidos em todo o território do município.

**b.-) Setor de Programas e Projetos**

1.- planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionados a comunicação, material, patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados para assegurar a tramitação de informações entre as diversas unidades administrativas;
2.- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade gerencial referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurando o fluxo normal e cumprimento dos prazos estabelecidos;
3.- promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança dos próprios públicos, detectando falhas e determinando modificações necessárias, para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio público;
4.- supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro imobiliário dos bens móveis, maquinas e equipamentos e funcionamento eficiente da unidade;
5.- participar de eventos dentro e fora do município no interesse do aprendizado e reproduzir o que fo aplicado;
6.- representar o titular da pasta no caso de impossibilidade de comparecer aos eventos;
7.- dirigir e supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
8.- cumprir rigorosamente os prazos que foram fixados para entrega dos serviços junto aos órgãos, bem como ainda, prestar contas do que foi elaborado;
9.- controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's
10.- providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
11.- fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)

**IV – Divisão de Lazer**

1.- coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa;
2.- coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
3.- orientar a realização de atividades atribuídas a unidade organizacional na qual atua;
4.- buscar soluções apropriadas a solução de problemas que se apresentarem para a prática do lazer;
5.- apresentar, a instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades;
6.- implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
7.- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
8.- zelar pelo bom desempenho dos servidores da unidade, cobrando funções e realizando treinamentos para capacitação;
9.- auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando o comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional;
10.- coletar informações e identificar problemas relacionados a operacionalização das atividades a realizar;
11.- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da unidade administrativa;
12.- verificar o controle e utilização dos bens do Município;

13.- expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
14.- propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem a melhoria dos serviços e controles;
15.- planejar, executar, coordenar os programas relativos a recreação de caráter popular e educativo;
16.- promover, com regularidade, a execução de programas recreativos de lazer para a população;
17.- prestar assistência a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
18.- promover programas recreativos junto à clientela escolar;
19.- definir e implementar as politicas municipais de lazer e recreação em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
20.- definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;
21.- incentivar as práticas de lazer e recreação para jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município;
22.- promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
23.- propor novas técnicas e equipamentos para recreação e lazer, bem como sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

**a-) Departamento de Recreação**
1.- planejar, coordenar e executar os programas e projetos da secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes;
2.- incentivar a reunião dos munícipes através de jogos, pequenos campeonatos, torneios e eventos populares;
3.- promover o intercambio interbairros através da realização de eventos.

**b-) Departamento de Lazer**
1.- propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
2.- consolidar os resultados obtidos com a execução das politica municipais de esporte, atividade física e lazer;
3.- implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da 3ª idade, e, pessoas com deficiência;
4.- realizar estudos voltados ao aperfeiçoamento das políticas e diretrizes definidas ao lazer;
5.- avaliar e propor alternativas para as atividades de esporte, atividade física e lazer, com base em resultados de trabalhos científicos;
6.- executar programas e ações de lazer que contemplem as áreas de atividade física, artística, intelectual, turística e social;
7.- realizar e desenvolver metodologias para avaliação dos programas permanentes de atividade física, esporte de formação e participação, e, lazer;
8.- propor parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar a sua execução.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.10. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (Capitulo X – art. 25)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas a serem implementadas pela gestão publico-administrativa e suas diretrizes e demais ações nos niveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

1.- assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida politico-administrativa da cidade;
2.- assistir, direta e indiretamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do governo;
3.- assessor o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de governo;
4.- coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;
5.- acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de leis de interesse do governo municipal;
6.- assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
7.- coordenar a análise de mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação pela Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas a sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
8.- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano do Município;
9.- fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;
10.- fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da sociedade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;
11. – coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio de Procon;
12.- responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;
13.- fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;
14.- negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
15.- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

**I – Sub Secretaria;**

1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;

2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Procon**
1.- planejar, elaborar, propor, coordenar, executar a politica municipal de proteção e defesa do consumidor;
2.- receber, analisar, avaliar, apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas d direito público ou privado ou por consumidores individuais;
3.- prestar aos consumidores orientações permanentes sobre seus direitos e garantias;
4.- solicitar a policia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
5.- representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
6.- levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
7.- solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

8.- incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação pelos cidadãos de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
9.- funcionar, no processo administrativo, como instancia de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
10.- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
11.- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-cientifica para consecução de seus fins.

**IV – Conselho Tutelar**
(Lei Federal n. 8.069, de 13.06.1990).
1.- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 a 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, inc. I a VII;
2.- atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no art. 129, inc. I a VII;
3.- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
3.1. – requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
3.2. – representar junto a autoridade judiciaria nos casos de descumprimentos injustiçados de suas deliberações;
4.- encaminhar ao Ministério Público notícia de fatos que constituam infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;
5.- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
6.- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, inc. I a VI, para adolescente autor de ato infracional;
7.- expedir notificações;
8.- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
9.- assessor o Poder Executivo local na elaboração de propostas orçamentárias para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
10.- representar, em nome da pessoa e da família, contra violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inc. II, da CF/1988.
11. – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

**V – Defesa Civil**
1.- planejar, articular, coordenar e gerenciar ações da Defesa Civil em nível municipal;
2.- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
3.- elaborar e programar planos diretores, planos de contingencia e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
4.- elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
5.- prover recursos orçamentários próprios necessários as ações relacionadas com a minimização de desastres e com o estabelecimento de situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
6.- promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio a comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
7.- vistoriar edificações e área de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população da área de risco intensificado e das edificações

vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
8.- implantar o banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de riscos e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
9.- analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no parágrafo 1º, do art. 182 da CF/1988;
10.- realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingencia;
11.- proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento de formulários NOPRED e Avaliação de Danos – AD e DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
12.- propor a autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;
13.- vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes a população;
14.- coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
15.- planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência a população em situação de desastre;
16.- participar de sistemas previstas na Lei federal n.12.340, de 01.12.2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
17.- promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento voluntário;
18-.- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
19.- articular-se com as regionais estaduais de defesa civil – REDEC ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mutuo – PAM, de acordo com o princípio de auxilio mutuo intermunicipal;
20.- criar distritais de defesa civil ou órgãos correspondentes como parte integrante de sua estrutura e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de defesa civil nas áreas específicas em distritos, bairros ou localidades do Município.

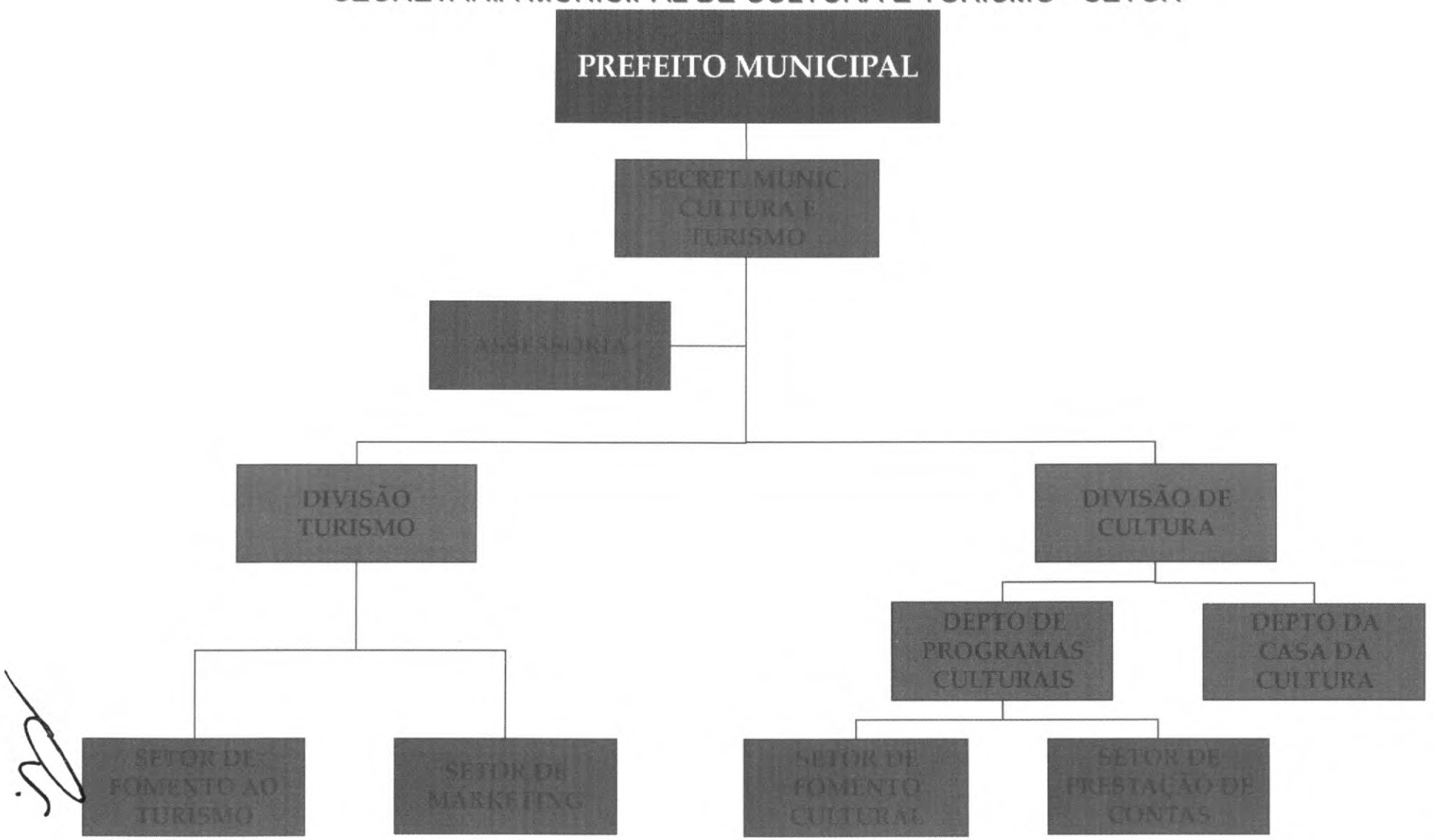
**VI – Departamento Cerimonial**

**1.-** organizar as solenidades e eventos oficiais do Município, acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito Municipal, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;
2.- organizar as cerimonias oficiais, almoços, jantares e recepções em geral do Prefeito;
3.- recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela Prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;
4.- participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;
5.- elaborar e providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal, etc...
6.- apoiar eventos nacionais e internacionais dos quais participa o Prefeito;
7.- articular com as demais Secretarias, especialmente a de comunicação para as diligencias necessárias a realização de eventos e recepção de autoridade, visitantes, pessoal de convênios e afins;
8.- zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos.

**VII – Departamento de Convênios**

1.- coordenação das atividades de planejamento e gestão orçamentária – PPA, LDO e LOA das unidades administrativas;
2.- gestão e controle da execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamentos e suplementação) e das atas de registro de preços;
3.- coordenação e elaboração do orçamento anual, planos de aplicação de contratos e convênios;
4.- gerenciamento e controle dos processos e procedimentos financeiros das unidades administrativas;
5.- gerenciamento e controle dos processos licitatórios de compras e bens de consumo permanentes, convênios e contratos;
6.- prestação de contas de todos os convênios existentes nas diversas unidades administrativas, dentro dos prazos regulamentares;
7.- manter contato periodicamente com todos os entes convenentes no sentido de manter em regular estado e de cumprimento das regras pactuadas;
8.- propor, quando solicitado, os devidos registros de aditamentos contratuais e dos convênios firmados com todos os demais órgãos das esferas de governo;
9.- manter atualizado os convênios de forma que haja a estrita obediência quanto ao cumprimento dos prazos pactuados;
10.- efetuar cadastros junto aos órgãos governamentais no sentido de obter recursos, através de convênios, para as diversas unidades administrativas.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SETUR



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.11.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (Capitulo XI – art. 26)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas e diretrizes sobre as atividades culturais e de turismo, bem como ainda das demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

1.- formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao turismo e ao Plano Municipal de Cultura e Turismo do Município;
2.- fomentar a cultura de forma ampla, por meio de promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estimulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;
3.- formular políticas e diretrizes voltadas a promoção do turismo e eventos;
4.- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;
5.- gerir e divulgar as politicas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
6.- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais e, o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;
7.- revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
8.- garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardado os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indignas, e as obras de arte, tombadas individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade civil;
9.- gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais públicas e privadas, voltadas à promoção de turismo e eventos;
10.- presidir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo;
11.- articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outros;
12.- divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;
13.- fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;
14.- administrar e gerir o Fundo Municipal de Turismo;
15.- gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo da cidade, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo em âmbito nacional e internacional;
16.- promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo da cidade;

17.- executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos e eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;
18.- coordenar a realização de eventos festivos e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do município, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;
19.- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do município e região;
20.- representar a Prefeitura e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos, e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;
21.- captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da cidade como destino turístico;
22.- desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos.

**I – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**II – Divisão Turismo**

1.- planejar e desenvolver no município as politicas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
2.- formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
3.- promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao turismo, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social;
4.- manter relações e contratos com órgãos e entidades ligadas ao turismo dos governos federal, estadual visando a captação de recursos para o Município;
5.- desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros municípios, estado, e união e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
6.- coordenar e fiscalizar a utilização dos espaços públicos para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados as pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência,
7.- promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto a comunidade;
8.- emitir pareceres nos procedimentos administrativos de sua competência;
9.- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
10.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da unidade;

11.- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;
12.- assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município, bem como promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos na promoção do turismo.

**a-) Setor de Fomento ao Turismo**

**1.-** promover o turismo através de diversos incentivos turísticos, e, divulgar o município por intermédio de eventos tradicionais existentes no calendário turístico;
2.- apoiar a realização de projetos culturais, por meio de concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;
3.- promover o progresso local com iniciativas culturais, pondo em prática várias estratégias para o desenvolvimento, favorecendo o bem-estar dos cidadãos;
4.- incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionais e sócio culturais, em conjunto com as demais unidades administrativas;
5.- representar e divulgar o Município em eventos de diversas naturezas de âmbito interno e externo, como feiras, eventos, etc...
6.- apresentar as potencialidades turísticas, bem como as belezas naturais, voltar ao tempo das antigas comunidades tradicionais com belezas naturais, culturais e seu modo de viver, fazendo com que o turista tenha noção das ações de turismo de experiência;
7.- promover o atendimento ao turista em todas as épocas do ano, seja no versão, quanto na temporada de inverno;
8.- planejar e executar ações, eventos e projetos, que visem manter a cidade sempre em pleno movimento.
9.- fomentar o trade turístico, por meio de criação de conselhos, criação do plano de turismo, bem como, por meio do Plano Municipal de Turismo, se reunir com o Prefeito Municipal, e solicitar, se for o caso, a abertura do Fundo Municipal de Turismo;
10.- atuar como órgão facilitador para o Trade Turístico do Município, visando sempre a visão de estar construindo uma ponte com a sociedade civil e a administração pública municipal, buscando caminhos para o sentimento do Turismo Organizado, visando o fortalecimento, crescimento e desenvolvimento econômico para o Município.

**b.-) Setor de Marketing**

1.- planejar e executar a definição de preço, promoção, distribuição de ideias, bens e serviços com o intuito de criar trocas que atendam metas individuais e organizacionais;
2.- planejamento de comunicação da empresa e o público;
3.- gerenciamento de comunicação;
4.- traçar objetivos e gerenciar campanhas promocionais;
5.- definir canais e formas de atrair o incentivo ao turismo;
6.- analisar e mensurar resultados de campanhas institucionais;
7.- gerenciamento de produção multimídia;
8.- criação de conteúdo e monitoramento de redes sociais e websites;
9.- gerenciar fornecedores como gráficas e agencias de publicidades ou marketing;
10.- gerir tarefas: tarefas operacionais; gestão de tempo e atividades; tomada de decisões; resolução de problemas; contatar com clientes; planejamento, e, revisão e aprovação.

**III – Divisão de Cultura**

1.- formular a politica cultural do Município;
2.- propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, politico e social;
3.- promover a gestão da cultura publica municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
4.- elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

5.- promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área cultural;
6.- organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
7.- articulação com outros órgãos ou instituições publicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
8.- estabelecer convênios com os governos federal e estadual para a execução de programas especiais de cultura;
9.- promover o desenvolvimento cultural, através de estímulos ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
10.- proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
11.- incentivar e proteger o artista artesão;
12.- documentar as artes populares;
13.- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

**IV – Departamento da Casa de Cultura**

1.- afirmar a cultura como direito do cidadão;
2.- garantir o espaço democrático de acesso aos bens culturais e a superação de discriminações de qualquer natureza, desenvolvendo, na população, hábitos de convivência cultural pluralista e comunitária;
3.- facilitar a emergência da produção cultural nas regiões do município, e a afirmação de sua pluralidade, respeitando sua diversidade, para superação de toda discriminação cultural entre o centro e periferia;
4.- propiciar o crescimento da consciência cidadã norteada pela diretriz de uma política cultural fundamentada no conceito de cidadania cultural, garantindo:
4.1. – o direito a população de participar das decisões quanto ao fazer artístico-cultural;
4.2. – o direito à informação, à comunicação e aos serviços artístico-culturais, incluindo a sua fruição e participação neles;
4.3. – o direito à experimentação e à invenção nas artes, nas humanidades e nas técnicas;
4.4. – o direito a espaço para reflexão, debate e critica e a criação de condições para o desenvolvimento de agentes argumentativos e críticos, capazes de multiplicar as ações artístico-culturais locais e regionais;
5.- promover, articular, monitorar e avaliar ações recebidas das áreas de fomento, formação, programação e difusão, garantindo espaço de diversidade de expressões e identidades culturais existentes no município;
6.- implementar serviços, ações e avaliar solicitações de cessão de espaço que estimule a ampliação de acesso, reconhecimento, fruição, valorização e difusão da memória e das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais existentes nos territórios;
7.- elaborar, articular, propor contratação e execução de atividades artísticas e de formação das várias linguagens;
8.- contribuir para a democratização das formas de acesso a recursos públicos que possam incentivar, promover, fortalecer, profissionalizar e impulsionar o desenvolvimento cultural de artistas e coletivos culturais de diversas linguagens.

**V – Departamento de Programas Culturais**

1.- elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como as instituições internacionais;
2.- acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos;
3.- propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais nas comunidades do município;
4.- promover a valorização e divulgação da cultura popular;

5.- desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos órgãos superiores.

**a.-) Setor de Fomento Cultural**

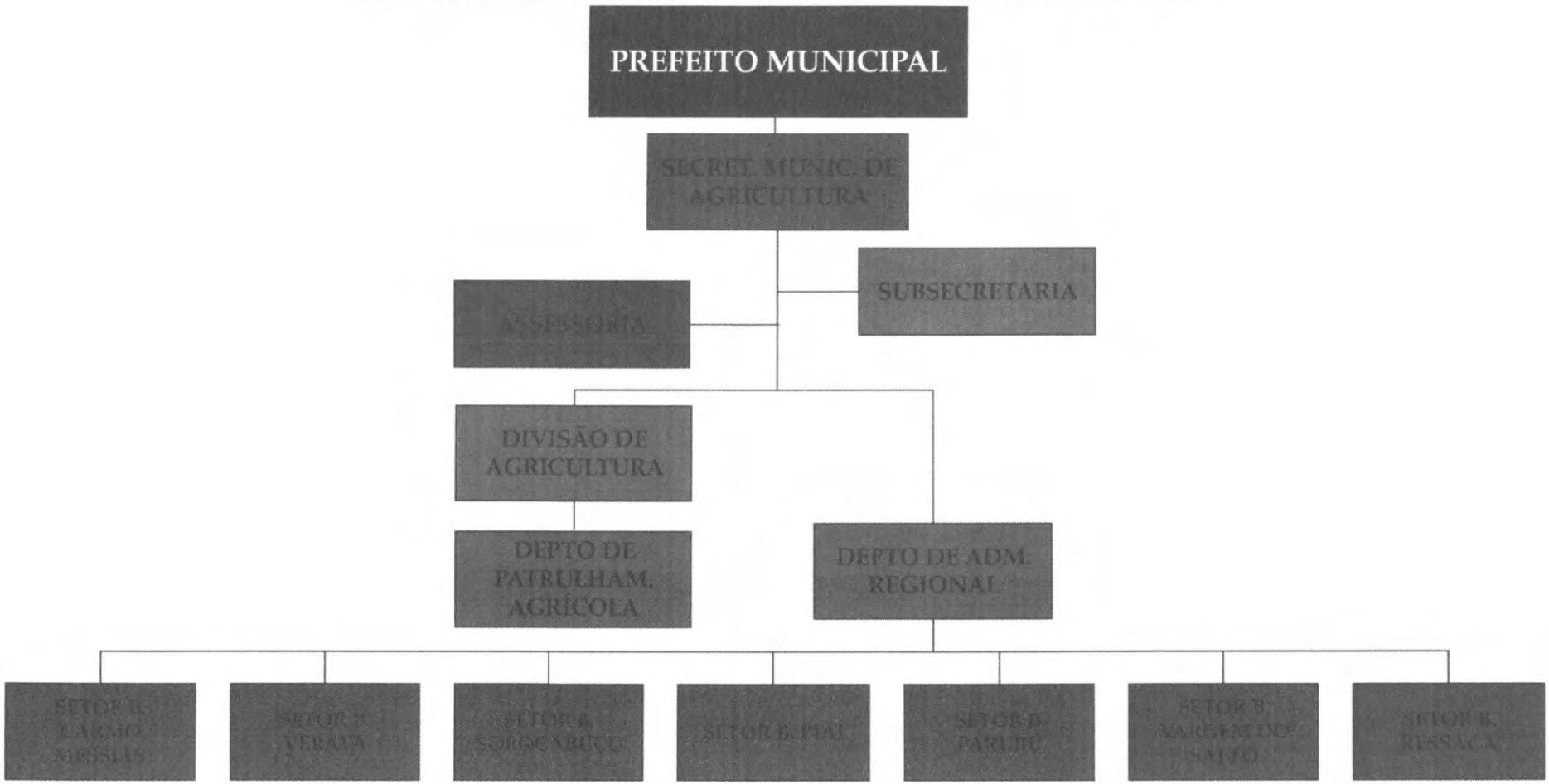
1.- planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais no âmbito da produção, memoria e difusão, em como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade;
2.- formular a politica cultural do Municipio, em consonância com as decisões dos conselhos existentes;
3.- identificar fonte de financiamento, bem como promover intercambio e captação de recursos visando ao cumprimento de suas finalidades;
4.- promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos culturais;
5.- promover e estimular exposições, espetáculos, conferencias, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
**6.-** promover o fomento cultural através de diversos incentivos culturais, e, divulgar o município por intermédio de eventos tradicionais existentes no calendário cultural;
7.- apoiar a realização de projetos culturais, por meio de concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;
8.- promover o progresso local com iniciativas culturais, pondo em prática várias estratégias para o desenvolvimento, favorecendo o bem-estar dos cidadãos;
9.- emitir parecer sobre assuntos e questões de natureza cultural;
10.- incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade;
11.- realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;
12.- estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
13.- promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e a difusão das manifestações culturais;
14.- desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender as demandas externas em geral;
15.- estimular e promover a produção literária e a editoração de obras relacionadas com sua área de atuação;
16.- estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins;
17.- estimular e promover as atividades relacionados com museus e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;
18.- estimular e promover a integração das atividades culturais e cientificas;
19.- fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
20.- exercer outras atividades ou correlatas.

**b.-) Setor de Prestação de Contas**

1.- instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao governo federal, estadual e municipal;
2.- dar suporte a todas as secretarias municipais no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos á nível estadual e municipal;
3.- orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração de prestação de contas;
4.- encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5.- promover atualização constantes das normas emanadas do tribunal de contas, referente as transferências dos recursos estadual, federal e municipal;

6.- alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Estadual e Federal;
7.- orientar as diversas secretarias municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagens a trabalho, e despesas de pequeno porte;
8.- conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagens e adiantamentos para pequenas despesas;
9.- fazer a gestão de arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
10.- prestar os esclarecimentos junto aos conselhos municipais, quando solicitado.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.12. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
### (Capítulo XII – art. 27)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes relativas a agricultura e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

1.- promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;
2.- realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;
3.- desenvolver programas de conservação de solo no município através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;
4.- promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agro-indústria e todas as atividades produtivas do município;
5.- incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
6.- promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a econômica do município;
7.- firmar e gerenciar os recursos passíveis de convênios que venham auxiliar a administração municipal, que atendam a melhoria e condições da vida da população urbana e rural;
8.- fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;
9.- desenvolver e coordenar projetos na secretaria;
10.- realizar a conservação e adequação das estradas rurais, garantindo o trafego de veículos e máquinas, bem como o escoamento de toda a safra agrícola;
11.- executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de poda de arvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos das arvores podadas;
12.- desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as micro bacias hidrográficas do município;
13.- elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando a sua compatibilização dos parques municipais, em um projeto geral de proteção e conservação ambiental
14. – promover atividades de combate a poluição dos cursos d'agua do município, e desenvolver programas de proteção ambiental;
15.- promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;
16.- participar e implementar fiscalização de uso e ocupação do solo;

**I – Sub Secretaria;**

1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;

5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Divisão de Agricultura**
**1.-** formular programas de apoio e incentivo a produção, comercialização e abastecimento de alimentos;
2.- formular e conduzir os programas e projetos relacionados as politicas municipais de produção e abastecimento no seu campo de atuação;
3.- coordenar a coleta de dados sobre a produção agrícola no município e da região;
4.- gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamentos;
5.- gerenciar o levantamento de pragas que afetem em caráter epidêmico, a lavoura;
6.- garantir o fluxo e o acesso as propriedades rurais, com a manutenção periódica das estradas vicinais;
7.- coordenar e programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica aos pequenos e médios produtores;
8.- coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
9.- coordenar e definir as diretrizes ambientais para projetos de parcelamento de solo;
10.- instituir programas referentes a agricultura, recuperação de áreas degradadas, programas de reflorestamento.

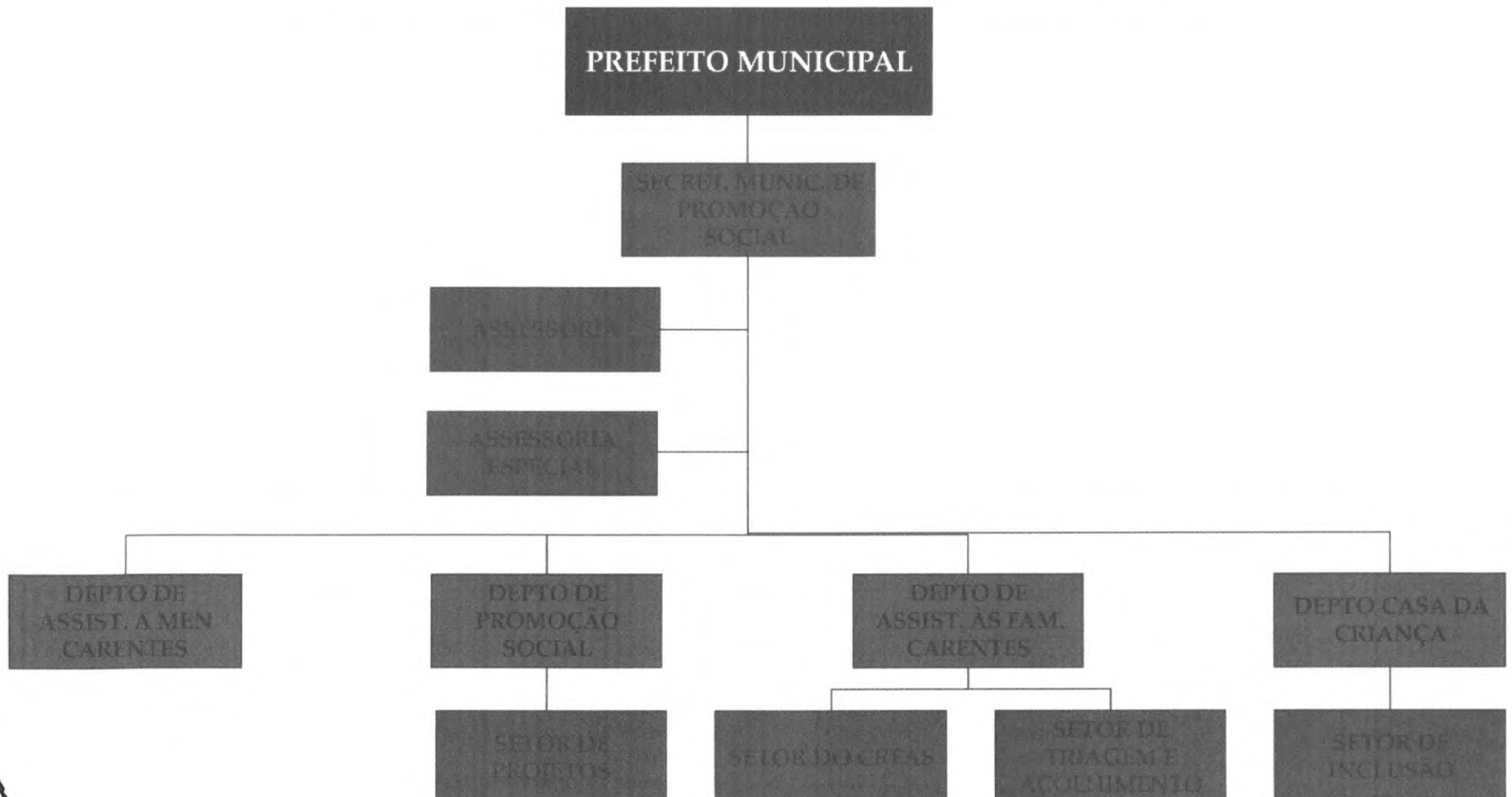
**a-) Departamento de Patrulhamento Agrícola**

1.- disponibilizar máquinas e equipamentos agrícolas e outros serviços para os micros e pequenos produtores rurais, especialmente aqueles vinculados à agricultura familiar;
2.- incrementar a produção agrícola e agropecuária no município;
3.- fomentar a geração de novos empregos e renda, proporcionando o desenvolvimento econômico e social na área rural;
4.- prestar serviços dentro das propriedades rurais com máquinas pesadas, auxiliando o agricultor nas diversas atividades de produtor rural;
5.- ofertar aos produtores rurais (micros e pequenos agricultores), subsidio para realização de serviços de hora máquinas, permitindo custos mais acessíveis;
6.- possibilitar os serviços de infraestrutura nas propriedades rurais, melhorando sensivelmente as condições de trabalho ao diversificar a produção e agregar valores aos produtos;
7.- proceder a abertura de valetas para drenagem e irrigação do solo;
8.- cooperar para a abertura de açudagem, abastecimento de água pluvial e piscicultura;
9.- proceder os serviços de terraplanagem e preenchimento de alicerces em áreas rurais;
10.- abertura e melhoria de caminhos na roça, acesso de pequenas propriedades rurais e o seu necessário cascalhamento para melhoria do leito carroçável;
11.-obras de conservação do solo, limpeza e abertura de valetas, canais, estrados e passos;
12.- proceder a remoção especial de entulhos e resíduos solos para seus devidos fins, conforme legislação ambiental vigente,
13.- controlar as condições de uso e conservação das estradas rurais;
14.- desenvolver atividades voltadas a educação ambiental, realizar diversos programas na área ambiental;
15.- preservação e manutenção de reflorestamentos;
16.- além do patrulhamento, o departamento e a equipe responsável pelo projeto fará o levantamento e cadastramento das cooperativas agrícolas e propriedades rurais da região, além de fiscalizar veículos e implementos agrícolas, prestando assessoria aos proprietários rurais, informando sobre a estrutura de segurança físicas de suas respectivas instalações;
17.- revitalizar os maquinas agrícolas e as estradas vicinais, implantação de mata-burros, abertura de pequenas represas, entre outras melhorias para incentivar a produção agrícola do município;
18.- mapear todas as propriedades rurais e os acessos década uma delas, o uso de GPS, pela equipe de patrulhamento, possibilitar os registros de todos os bens das propriedades, como maquinas agrícolas e outros veículos similares.
19.- proceder, juntamente com os proprietários rurais, em caso de sinistros e roubos de uma determinada propriedade, a descrição e característica dos bens subtraídos, auxiliando na sua recuperação.

**IV – Departamento de Administração Regional**
**a-) Setor Bairro Carmo Messias**
**b-) Setor Bairro Verava**
**c-) Setor Bairro Sorocabuçu**
**d-) Setor Bairro Piai**
**e-) Setor Bairro Parurú**
**f-) Setor Bairro Vargem do Salto**
**g-) Setor Bairro Ressaca**
1.- sugerir, criar, e conduzir ações governamentais voltadas a integração de todos os bairros ou ainda daqueles que vierem a ser criados no Município;
2.- desenvolver processo continuo e permanente de acompanhamento das necessidades de serviços públicos pleiteados pela comunidade;
3.- coordenar as equipes técnicas de campo, avaliando as reais necessidades das obras eventualmente solicitadas em cada bairro, de forma a poder executá-las;
4.- executar as obras que se fizerem necessárias preferencialmente na forma de parcerias com entidades municipais;

5.- prestar apoio técnico as associações de moradores responsáveis para a adequação de seus respectivos estatutos e regulamentos;
6.- garantir o cumprimento do direito constitucional de ir e vir e demais exigências legais;
7.- organizar o cadastro municipal de cada bairro;
8.- supervisionar a realização de boras e serviços de conservação e manutenção de praças públicas, canteiros, áreas verdes, vias públicas, monumentos e outros espaços livres de regiões e bairros do município;
9.- coordenar disponibilização de serviços públicos oferecidos pelas demais unidades administrativas em bairros e regiões atingidas;
10.- promover a realização de diversas atividades culturais, esportivas e de lazer para as comunidades locais em parcerias com as demais unidades administrativas;
11.- promover a realização de audiências publicas para a discussão de temas locais;
12.- supervisionar a execução de outras atividades pertinentes de acordo com as necessidades diagnosticadas previamente nos bairros ou regiões.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEPROS



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.13.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL (Capitulo XIII – art. 28)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes na área de promoção social, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

1.- definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica e Assistência Social – LOAS e de acordo com a politica municipal estabelecida para sua área de atuação;
2.- promover um conjunto integrado de ações sócio-assistenciais básicas e especial de iniciativa publica e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais do público de assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a politica nacional de assistência social;
3.- organizar os serviços, programas, projetos e benefícios de forma descentralizada por meio do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços sócio assistenciais;
4.- prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando na família, a convivência familiar e comunitária;
5.- o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação social civil e a sua implementação visando a emancipação do público alvo;
6.- o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Politica Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas – NOB;
7.- o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e a avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Politica Municipal de Assistência Social, enquanto cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, adolescente, juventude, pessoa idosa e à pessoa com deficiência;
8.- a execução da Política Municipal de Assistência Social no atendimento emergencial as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
9.- o desenvolvimento e a implementação de programas destinados as crianças e aos adolescentes em situação de risco, por meio de orientação familiar, além de execução de programas de atendimento as pessoas em situação de risco;
10.- o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar, e a sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esportes e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;
11.- a formulação e a promoção da politica municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo a instituição, aos organismos para integração e apoio à criança de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;
12.- o apoio de associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de Assistência Social do Município;
13.- a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços sócio assistenciais no Município;

14.- ao apoio a população vulnerável em relação a serviços póstumos;
15.- realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição em conjunto com a secretaria municipal;
16.- fortalecer o fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os conselhos municipais;
17.- responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;
18.- supervisionar as atividades subordinadas.

**I – Assessoria**
1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria Especial**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Departamento de Assistência a Menores Carentes**
**1.-** amparar, socialmente, os menores carentes, centralizando a execução de uma política de atendimento, voltada aos interesses desta categoria;

2.- coordenar a prestação de serviços assistenciais aos menores carentes, acolhendo-os;
3.- organizar atividades que visem a promoção dos menores carentes, oferecendo a acolhida, a prática do desporto em geral e lazer;
4.- coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar dos menores carentes, incluindo-os dentro do possível, para que possam retornar ao convívio social;
5.- propor e coordenar programas de atendimento e soluções dos problemas detectados;
6.- programar cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;
7.- coordenar programas que possibilitem o acesso da população carente à saúde pública;
8.- ampliar, coordenar, programar e executar atividades que possam incluir os menores carentes, de forma a socializa-los.
9.- empregar medidas de rotinas e alternativas para que os menores carentes possam desempenhar funções para a socialização, bem como ainda, incentivar para executar atividades que possam contribuir para o desenvolvimento profissional;
10.- ofertar condições – humanas e materiais – para que os menores possam desenvolver atividades a fim de integra-los a convivência em sociedade.

**IV – Departamento de Promoção Social**
1.- fomentar politicas de ações e programas sociais que garantam um trabalho de articulação e integração com a politica publica de assistência social e demais politicas setoriais;
2.- priorizar a proteção a família, compreendida da maternidade, à infância e à velhice;
3.- fiscalizar a execução de programas sociais e acompanhar a evolução social e econômica dos benefícios dos programas;
4.- propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que a gesto das politicas publicas.

**a-) Setor de Projetos**
1.- planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionados a comunicação, material, patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados para assegurar a tramitação de informações entre as diversas unidades administrativas;
2.- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade gerencial referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurando o fluxo normal e cumprimento dos prazos estabelecidos;
3.- promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança dos próprios públicos, detectando falhas e determinando modificações necessárias, para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio público;
4.- supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro imobiliário dos bens móveis, maquinas e equipamentos e funcionamento eficiente da unidade;
5.- participar de eventos dentro e fora do município no interesse do aprendizado e reproduzir o que fo aplicado;
6.- representar o titular da pasta no caso de impossibilidade de comparecer aos eventos;
7.- dirigir e supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
8.- cumprir rigorosamente os prazos que foram fixados para entrega dos serviços junto aos órgãos, bem como ainda, prestar contas do que foi elaborado;
9.- controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's
10.- providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;

11.- fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)

**V – Departamento de Assistências às Famílias Carentes**

**1.**- apoiar famílias em situação de risco e ou vulnerabilidade sociais, por meio de serviços de proteção social básica ou proteção especial;
2.- atuar de forma articulada com conselhos municipais, vinculados a secretaria, analisando a gestão participativa na definição e controle social das políticas publicas;
3.- gerenciar a concessão de benefícios eventuais, tais como: cestas básicas, urnas mortuárias, passagens e demais benefícios às famílias que necessitem;
4.- incentivar a formação profissional das famílias em situações de vulnerabilidade social;
5.- desenvolver ações de habitação atendendo as necessidades das famílias que não possua condições financeiras;

**a-) Setor do CREAS**

1.- apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;
2.- contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referencias;
3.- facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos sócio assistenciais e a rede de proteção social;
4.- interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;
5.- prevenir os agravamentos e institucionalização;
6.- propiciar uma acolhida e escuta qualificada;
7.- promover o fortalecimento da função protetiva da família;
8.- elaborar estudos sociais, quando assim determinado;
9.- realizar diagnósticos sócio econômicos;
10.- construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento;
11.- orientação sócio-familiar, jurídico social e encaminhamento para a rede de serviços locais;
12.- proceder ao atendimento psico-social;
13.- identificar as famílias extensa ou ampliadas, dentre outros;
14. – prestação de serviços as famílias e indivíduos, em situações de abandono, adolescentes que estejam em cumprimento de medidas sócio educativas em meio de liberdade assistida e de prestação de serviços a comunidade, afastamentos de convívios familiares devidos a aplicação de medida de proteção, violência física, psicológica e negligencia; situação de rua; discriminação em decorrência de orientação sexual ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades de programas sociais em decorrência de situações de risco pessoal ou social, por violação de direitos, tráfico de pessoas e vivência de trabalho infantil.

**b.-) Setor de Triagem e Acolhimento**

1.- propiciar uma acolhida e escuta qualificada
2.- promover o fortalecimento da função protetiva da família;
3.- elaborar estudos sociais, quando assim determinado;
4.- realizar diagnósticos sócio econômicos;
5.- construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento;
6.- orientação sócio-familiar, jurídico social e encaminhamento para a rede de serviços locais;
7.- proceder ao atendimento psico-social;
8.- atender aos cidadãos ofertando-lhes os serviços de triagem e acolhimento, e procedendo o encaminhamento das demandas de modo que resultem a solução das questões enfrentadas;
9.- proceder ao encaminhamento dos atendidos aos órgãos reguladores, dentre estes o Ministério Público, assegurando o cumprimento de determinações legais;
10.- atender ao público alvo, oferecendo condições de moradia e alimentação, de modo a garantir uma melhor condição de vida e habitação;

11.- oferecer-lhes serviços que garantam a sua integridade física, acolhendo em locais apropriados e destinados a esta camada da coletividade;
12.- oferecer atendimento psicossocial e outros que se fizerem necessários para a melhoria da qualidade de vida do cidadão.

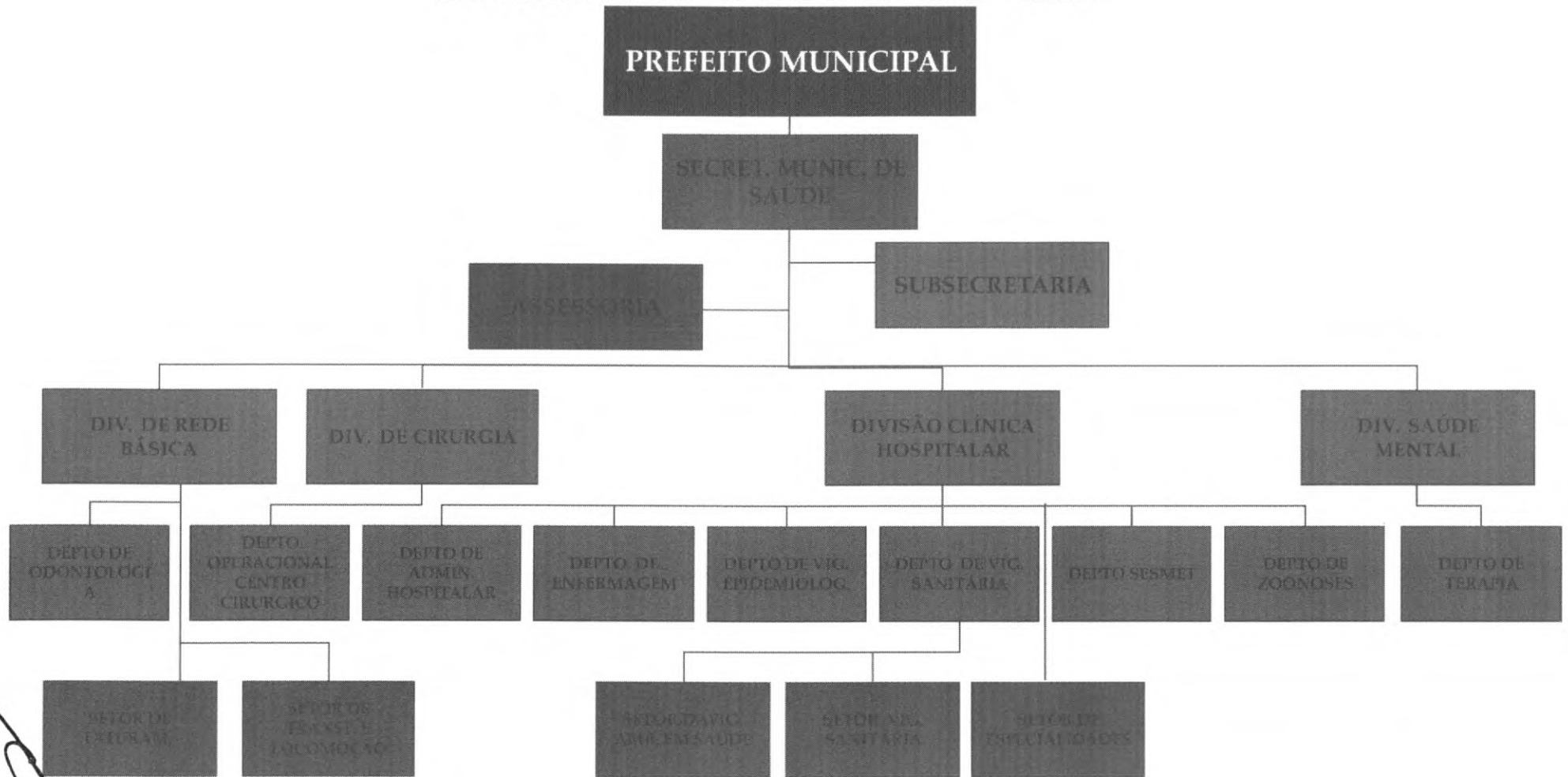
**VI – Departamento da Casa da Criança**

1.- coordenar os serviços administrativos do abrigo municipal de passagem;
2.- orientar e controlar o acolhimento das crianças e adolescentes que se encontram em situação de risco;
3.- realizar reunião, periodicamente, com toda a equipe do abrigo para organizar o atendimento as crianças e adolescente,
4.- manter um canal aberto de diálogo com o Conselho Tutelar e outros órgãos ligados ao atendimento as crianças e ao adolescente;
5.- organizar e administrar toda a equipe de trabalho do abrigo, atribuindo-lhes funções a cada membro;
6.- programar, coordenar, orientar e controlar a execução de todas as atividades desenvolvidas no abrigo;
7.- cumprir e fazer cumprir a legislação relativa a segurança do abrigo e a prevenção de acidentes no recinto de trabalho, eliminando quaisquer riscos tanto aos servidores quanto as crianças e aos adolescentes;
8.- promover o preenchimento de dados relativas as crianças e aos adolescentes;
9.- providenciar o atendimento aos comunicados das autoridades superiores, principalmente aquelas ligadas o Judiciário;
10.- fazer por apresentar, quando solicitado, toda a documentação inerente à Casa da Criança, dando ciência as autoridades de quaisquer fatos que possam causar danos materiais e ou físicos.

**a-) Setor de Inclusão**

1.- responsabilizar por criar ações de inclusão, proteção e desenvolvimento social por meio de ações que transformem a população de baixa renda em protagonistas sociais;
2.- criar ferramentas para qualificação profissional, geração de renda e desenvolvimento pessoal, além de garantir atendimento assistencial básico para famílias em estado de vulnerabilidade;
3.- promover atividades de pesquisa social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os a prestação de serviços técnicos na área social;
4.- promover, formular e executar políticas de apoio de relações familiares no âmbito da sociedade;
5.- promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
6.- executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, dos Estados e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos conselhos;
7.- atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através de programas de habitação;
8.- selecionar os atendimentos tido como prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelece a legislação pertinente;
9.- desenvolver programas de atendimento a família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos da sociedade;
10.- criar e manter cadastro atualizado das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.14.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
**(Capitulo XIV – art. 29)**

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, bem como ainda de saúde e vigilância em saúde no município, definindo politicas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

1.- administrar a rede de saúde do Município;
2.- supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios, contratos e parcerias da área de saúde;
3.- promover a assistência ambulatorial de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
4.- planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes, observadas as medicações padronizadas pelo município;
5.- comunicar aos demais órgãos competentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
6.- coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
7.- promover e executar os serviços de postos de atendimento médico e reabilitação;
8.- gerenciar o modelo de gestão do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
9.- administrar as Unidades Básicas de Saúde – UBS's, as Estratégicas de Saúde da Família ESF's e as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
10.- promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
11.- responsabilizar-se pelas prestações de contas dos recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
12.- proceder ao controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas informatizados;
13.- administrar e gerir os sistemas de informações;
14.- desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;
15.- coordenar o transporte e o controle da frota de veículos da saúde do município;
16.- definir as compras para a manutenção das demandas da área de saúde;
17.- verificar os requisitos técnicos de materiais e medicamentos a serem adquiridos;
18.- exercer controle sobre a qualidade e os prazos de validade de produtos e medicamentos;
19.- estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais e medicamentos;
20.- avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
21.- gerenciar o dispensário de medicamentos e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos a população demandante;
22.- suprir as unidades de saúde com medicamentos padronizados a serem adquiridos;
23.- organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios, bem como efetuar as prestações de contas, quando necessários;
24.- fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
25.- promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
26.- fiscalizar o cumprimento de posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
27.- promover a fiscalização da sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

28.- promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
29.- gerar os indicadores de saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos relatórios de gestão, e, de forma especial, aqueles ligados a mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificações e carências nutricionais;
30.- supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
31.- manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
32.- dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para controle das doenças transmissíveis de mais relevância e responsabilizar-se pela busca ativa e portadores de moléstias infectocontagiosas nos casos indicados;
33.- promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais, e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;
34.- responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos da unidade que a compõe;
35.- supervisionar todas as unidade subordinadas.

**I – Sub Secretaria;**
1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;

5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Divisão de Rede Básica**

**1.-** promover a programação, organizar e dirigir, supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada programa de saúde;
2.- participar da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
3.- programar e dirigir a execução do Plano Municipal de Saúde;
4.- programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no município;
5.- planejar e organizar os programas e ações para as unidades de saúde;
6.- emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas municipais de saúde;
7.- promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no município;
8.- prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
9.- promover e coordenar o treinamento de servidores lotados nas unidades básicas de saúde, para desenvolvimento das atividades de cada programa;
10.- executar programas de educação em saúde a grupos da comunidade;
11.- designar e supervisionar profissional para atender as atividades das especialidades médicas de cada programa de saúde;
12.- dar ciência ao secretario da pasta sobre o andamento dos mais diversos programas implantados;
13.- responder nos casos de tratamento fora do domicilio.

**a-) Departamento de Odontologia**

1.- programar, coordenar e avaliar os programas educativos de prevenção à saúde da boa e dos dentes;
2.- supervisionar e observar os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
3.- coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes e outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios;
4.- desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
5.- orientar a equipe odontológica de forma que tome conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde bucal, para salvaguardar e promover a saúde e o bem estar da coletividade;
6.- solicitar a aquisição de materiais necessários as atividades das unidades odontológicas, mantendo o controle de estoque e fazendo distribuição de acordo com as necessidades programadas;
7.- estabelecer controle de uso dos materiais nas unidades odontológicas, mediante preenchimento de relatórios a serem encaminhados a administração superior, para conhecimento e a devida programação;
8.- distribuir os profissionais e auxiliares pelos centros e unidade odontológica;
9.- estabelecer controles sobre as atividades desenvolvidas pelos profissionais;
10.- estabelecer um programa de visitas periódicas as unidades odontológicas, de forma a detectar as necessidades para o atendimento à população.

**IV – Divisão de Cirurgia**

1.- internar e conceder alta de pacientes da unidade sob sua responsabilidade, atendendo as normas medicas e diretrizes estabelecidas;
2.- transferir pacientes de uma para outra unidade de internação;

3.- propor ao Diretor da área de atuação a transferência de pacientes para outros órgãos oficiais

**a-) Departamento Gerencial – Centro Cirúrgico**

1.- prever a necessidade de materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico e prover o setor de tais elementos;
2.- participar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Departamento, no que tange as ações a serem desempenhadas pelos profissionais no interior do Centro Cirúrgico;
3.- orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos com o objetivo de garantir o uso correto, sem prejuízo para a sua adequada manutenção;
4.- colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
5.- fazer com que as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, sejam devidamente cumpridas por toda a equipe de trabalho;
6.- proceder a solicitação e/ou substituição de novos equipamentos e/ou instrumentais cirúrgicos;
7.- participar efetivamente do controle administrativo da unidade, reunindo a equipe de trabalho, discutindo, avaliando e apresentando sugestões de melhorias;
8.- proceder a elaboração de escalas mensais e diárias das atividades dos funcionários lotados no departamento;
9.- supervisionar conferência de equipamentos, através de escalas previamente elaboradas, a fim de manter o bom funcionamento do departamento e dos profissionais envolvidos;
10.- prover e prever recursos humanos, materiais, equipamentos e instrumentais cirúrgicos em condições adequadas para que as cirurgias possam ser realizadas;
11.- tomar decisões administrativas e assistenciais com respaldo científico.

**V – Divisão Clínica Hospitalar**

1.- desenvolver as atividades auxiliares de diagnósticos e terapêutica;
2.- fornecer suporte técnico especializado as atividades de assistência aos pacientes (munícipes) do hospital e/ou das unidades de atendimento;
3.- colaborar no desenvolvimento de recursos humanos e incentivar as pesquisas científicas;
4.- aplicar métodos que visem o controle de qualidade dos serviços prestados, assegurando um atendimento eficaz a toda a comunidade;
5.- elaborar e expedir relatórios e resultados de exames.

**a-) Departamento de Administração**

1.- atender e prestar informações ao público em geral, garantindo-lhes o acesso aos serviços de saúde realizados pelo Município;
2.- triar, registrar e encaminhar pessoas e veículos na área do hospital, com o fito de resolutividade de ações em saúde;
3.- zelar pelo bom funcionamento dos âmbitos de trabalho, principalmente aqueles em que a comunidade tenha acesso direto para as suas demandas;
4.- promover o registro e o acompanhamento dos documentos de tramitação, de acordo com os procedimentos definidos em relação a matéria, assegurando a sua conclusão, mediante parecer técnico da área afim;
5.- promover o recolhimento de toda a documentação gerada pelas atividades técnicas, garantindo a preservação das informações neles contidas,
6.- proceder, após as análises técnicas e supervisão o devido e necessário arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos;
7.- determinar, colaborar, promover e recuperar, se for o caso, das informações contidas em todo o acervo documental sob a guarda do departamento, assegurando o sigilo destas;
8.- proceder a elaboração dos processos e acompanhar toda a sua tramitação, facilitando o acesso a documentos e proferir decisão acerca dos pedidos apresentados;
9.- proceder, quando solicitado, a expedição de documentos relativos às certidões dos processos, fazendo por encaminhar aos órgãos competentes toda a decisão proferida.

10.- analisar, avaliar, registrar, encaminhar e colaborar com as demais autoridades sobre os procedimentos adotados, facilitando ações e desempenhar papel de gestor.

**b-) Departamento de Enfermagem**

**1.-** assumir a responsabilidade técnica de Enfermagem na Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo (COREN-SP);
2.- acompanhar e validar as avaliações de desempenho dos profissionais de enfermagem realizadas pelas chefias imediatas;
3.- emitir pareceres em processos administrativos relacionados à enfermagem;
4.- responsabilizar-se e participar das ações desenvolvidas pela equipe do Departamento de Enfermagem;
5.- coordenar as ações relacionados a enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
6.- participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais, como integrantes da equipe de saúde;
7.- elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, com definição de metodologia dos procedimentos, inovações cientificas e tecnológicas direcionadas as atribuições de categoria;
8.- atuar na gestão de recursos humanos e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando a promoção da assistência em enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;
9.- realizar a previsão e manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das unidades de saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), identificando necessidades de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;
10.- alocar servidores ocupantes dos cargos de auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem, enfermeiro nas unidades administrativas e de saúde da secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo a sua integração;
11.- acompanhar e participar da construção dos processos de inserção no serviço publico de novos profissionais da enfermagem;
12.- identificar o perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das unidades de saúde do município em parceria com os programas de saúde;
13.- coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios preestabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;
14.- acompanhar e auxiliar as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, para realizar a avaliação da qualidade e o uso de materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providencias quando necessário;
15.- analisar os dados de produção/produtividade da área;
16.- detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionados ao departamento, solicitando os órgãos pertinentes sua realização;
17.- participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e na realização de palestras, cursos e reciclagem;
18.- supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
19.- assessor técnica e administrativamente a secretaria municipal de saúde nas questões relativas à enfermagem;
20.- acompanhar os serviços de apoio a secretaria municipal de saúde nas questões relacionadas ao departamento de enfermagem;
21.- realizar interface com o COREN, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere as diretrizes para a assistência em enfermagem, regularização do registro de

responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e, organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;
22.- promover integração dos diversos departamentos, divisões e programas da secretaria municipal de saúde, para a realização e concretização do processo de trabalho de enfermagem;
23.- promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa a enfermagem;
24.- gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal de Saúde;
25.- realizar a educação em continuada e/ou permanente para equipe de enfermagem;
26.- orientar as gerencias e enfermeiros das unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, realizando intervenções quando a situação não consegue ser resolvida a nível local;
27.- realizar visitas técnicas junto as unidades de saúde;
28.- acompanhar a implantação de protocolos e rotinas assistenciais de enfermagem elaboradas pela Secretaria Municipal de Saúde;
29.- participar da fiscalização de convênios e outros atos similares;

**c-) Departamento de Vigilância Epidemiológica**

1.- programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;
2.- promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários a programação e a avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública;
3.- definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica;
4.- promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob regime de notificação compulsória;
5.- providenciar a execução das ações de vigilância na área de doença imunodeprimiveis;
6.- fazer executar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças não infecciosas e agravos;
7.- prestar apoio técnico a fiscalização de posturas municipais relativas a saúde e a higiene publica e articular a participação da equipe multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais;
8.- desenvolver programas de ações imuno-biológicas, inclusive, coordenar todas as ações imuno-biológicas desenvolvidas dentro do Município, prestando contas a secretaria estadual de saúde e a secretaria municipal de saúde sempre que houver a solicitação prévia;
9.- coordenar, acompanhar e avaliar a cobertura vacinal da população;
10.- coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de vacinação;
11.- estimar o consumo de doses necessárias a cobertura vacinal da população do município;
12.- promover a compra de insumos;
13.- elaborar relatórios de gestão anual;
14.- desenvolver programas de ações DST/AIDS, inclusive;
15.- coordenar todas as ações do programa desenvolvidos dentro do município, prestando contas sempre que solicitado;
16.- coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de AIDS;
17.- estimar o consumo de insumos a serem distribuídos;
18.- promover a compra de insumos;
19.- coordenar a distribuição de insumos referentes ao programa;
20.- elaborar relatório de gestão anual.

**d-) Departamento de Vigilância Sanitária**

1.- elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e o controle de doenças e agravos que interferem nas ações produtivas do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
2.- assegurar apoio técnico profissional as atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas a manutenção d saúde e da higiene publica, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais;
3.- estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária;
4.- auxiliar as unidades epidemiológicas e ambiental;
5.- programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de formar a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos a saúde pública;
6.- promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
7.- intervir nas políticas sanitárias decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos;
8.- definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária e zoonoses;
9.- coordenar as ações de orientação, programação, acompanhamento, avaliação e execução dos serviços de saúde voltados ao controle das doenças transmitidas por vetores, de interesse da saúde pública;
10.- promover, gerir e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamentos de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas, inclusive as de controle de fatores de riscos biológicos, relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ameaçam a saúde pública.

**d.1.-) Setor da Vigilância Ambulatorial em Saúde**
1.- autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados;
2.- gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes;
3.- receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS;
4.- executar agendamento eletivo de consultas e de exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera;
5.- coordenar reuniões técnicas;
6.- prestar auxílio junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos as especialidades;
7.- matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para a melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde;
8.- responder as demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos e outros atos pertinentes a sua área de atuação;
9.- supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.

**d.2.-) Setor de Vigilância Sanitária**
1.- elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e o controle de doenças e agravos que interferem nas ações produtivas do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
2.- assegurar apoio técnico profissional as atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas a manutenção d saúde e da higiene publica, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais;
3.- estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária;

4.- auxiliar as unidades epidemiológicas e ambiental;
5.- programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de formar a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos a saúde pública;
6.- promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
7.- intervir nas políticas sanitárias decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos;
8.- definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária e zoonoses;
9.- coordenar as ações de orientação, programação, acompanhamento, avaliação e execução dos serviços de saúde voltados ao controle das doenças transmitidas por vetores, de interesse da saúde pública;
10.- promover, gerir e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamentos de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas, inclusive as de controle de fatores de riscos biológicos, relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ameaçam a saúde pública.

**VI – Departamento SESMET**

**1.-** promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outras finalidades;
2.- realizar exames médicos em servidor, visando a convalidar atestado médico particular apresentado pelo servidor;
3.- manifestar-se e orientar sobre a aplicação dos conhecimentos de higiene, medicina em segurança do trabalho ao ambiente na Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos ambientais;
4.- promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e a segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;
5.- executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;
6.- dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminando os riscos no trabalho;
7.- realizar as pericias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;
8.- analisar ambientes de trabalho, elaborando laudos de riscos, visando a concessão ou não de adicional de insalubridade ou periculosidade.

**VII – Departamento de Zoonoses**

1.- implementar a fiscalização sanitária e a prevenção de zoonoses no Município, bem como encaminhar aos órgãos estaduais competentes todas as informações necessárias da política de saúde pública;
2.- capturar, vacinar, e manter a guarda ou eliminar animais que com o homem tenham convivência, sempre que necessário ao controle de zoonoses,
3.- controlar e executar as medidas legais e administrativas de segurança sanitária;
4.- conhecer a legislação vigente relacionada ao controle de zoonoses e vetores, informando os resultados e propondo medidas saneadoras;
5.- efetuar as inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados e propondo medidas saneadoras;
6.- atuar quando necessário e prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidades, ou de novos casos de requerimento solicitando os benefícios da lei;
7.- efetuar a fiscalização e avaliação sobre controle de zoonoses e vetores dentro da área do Município;
8.- investigar focos notificados de zoonoses e vetores e realizar as medidas de controle;
9.- colher amostras de materiais e animais para analises laboratoriais do controle de zoonoses;

10.- executar atividades educativas na área de controle de zoonoses e vetores;
11.- realizar atividades de tarefas, inclusive manuais, que exijam esforço físico, relacionados ao controle de zoonoses e vetores, e que envolva utensílios e equipamentos necessários;
12.- auxiliar no recebimento, na entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios necessários para o desempenho das atividades;
13.- atuar na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção à saúde, por meio de identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS – e atuando sob a supervisão da diretoria.

**VIII – Divisão de Saúde Mental**
1.- acompanhar a implantação dos serviços de saúde mental no Município de maneira articulada com o território;
2.- elaborar diretrizes e protocolos para atuação dos serviços de saúde mental municipal;
3.- realizar monitoramento dos indicadores em saúde mental e desenvolver ações de qualificação da rede de atenção psicossocial;
4.- promover a articulação territorial entre diferentes pontos da rede de atenção psicossocial;
5.- acompanhar as ações relacionadas à politica de desinstitucionalização no Município e junto aos demais entes federativos;
6.- coordenar o programa de combate ao tabagismo;
7.- subsidiar o desenvolvimento de ações intersetoriais e intersecretarias relacionados à saúde mental.

**a-) Departamento de Terapia**
1.- desempenhar funções de medicina preventiva e curativa;
2.- realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, acompanhamento de pacientes;
3.- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições legais;
4.- participar, conforme a politica interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5.- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6.- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos de saúde pública e da medicina preventiva;
7.- participar, articulado com equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do individuo, da família e da população em geral;
8.- solicitar, analisar, interpretar diversos exames e sugerir outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
9.- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
10.- coordenar os atendimentos individuais, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
11.- efetuar a notificação compulsória da doença;
12.- realizar reuniões com familiares e responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
13.- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
14.- participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
15.- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

16.- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
17.- representar a Secretaria Municipal de Saúde na qual está lotada em conselhos, comissões, reuniões e com as demais secretarias municipais;
18.- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área de atuação;
19.- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
20.- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
21.- atuar na supervisão, coordenação, programação e execução especializada, em grau de maior complexidade de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física e mental do indivíduo;
22.- atuar em estreita colaboração com os demais profissionais de carreira afins;
23.- intervenção no território e construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
24.- construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
25.- coordenar atendimento em grupos e oficinas terapêuticas;
26.- realizar preceptoria de pós graduação multiprofissional em saúde mental e estágio em saúde mental;
27.- intervenção em saúde mental no território de cobertura.

**a.1.-) Setor de Terapia**

1.- desempenhar funções de medicina preventiva e curativa;
2.- realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, acompanhamento de pacientes;
3.- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições legais;
4.- participar, conforme a politica interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5.- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6.- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos de saúde pública e da medicina preventiva;
7.- participar, articulado com equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do individuo, da família e da população em geral;
8.- solicitar, analisar, interpretar diversos exames e sugerir outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
9.- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
10.- coordenar os atendimentos individuais, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
11.- efetuar a notificação compulsória da doença;
12.- realizar reuniões com familiares e responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
13.- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
14.- participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
15.- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
16.- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

17.- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área de atuação;
18.- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
19.- atuar na supervisão, coordenação, programação e execução especializada, em grau de maior complexidade de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física e mental do individuo;
20.- atuar em estreita colaboração com os demais profissionais de carreira afins;
21.- intervenção no território e construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
22.- construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
23.- coordenar atendimento em grupos e oficinas terapêuticas;

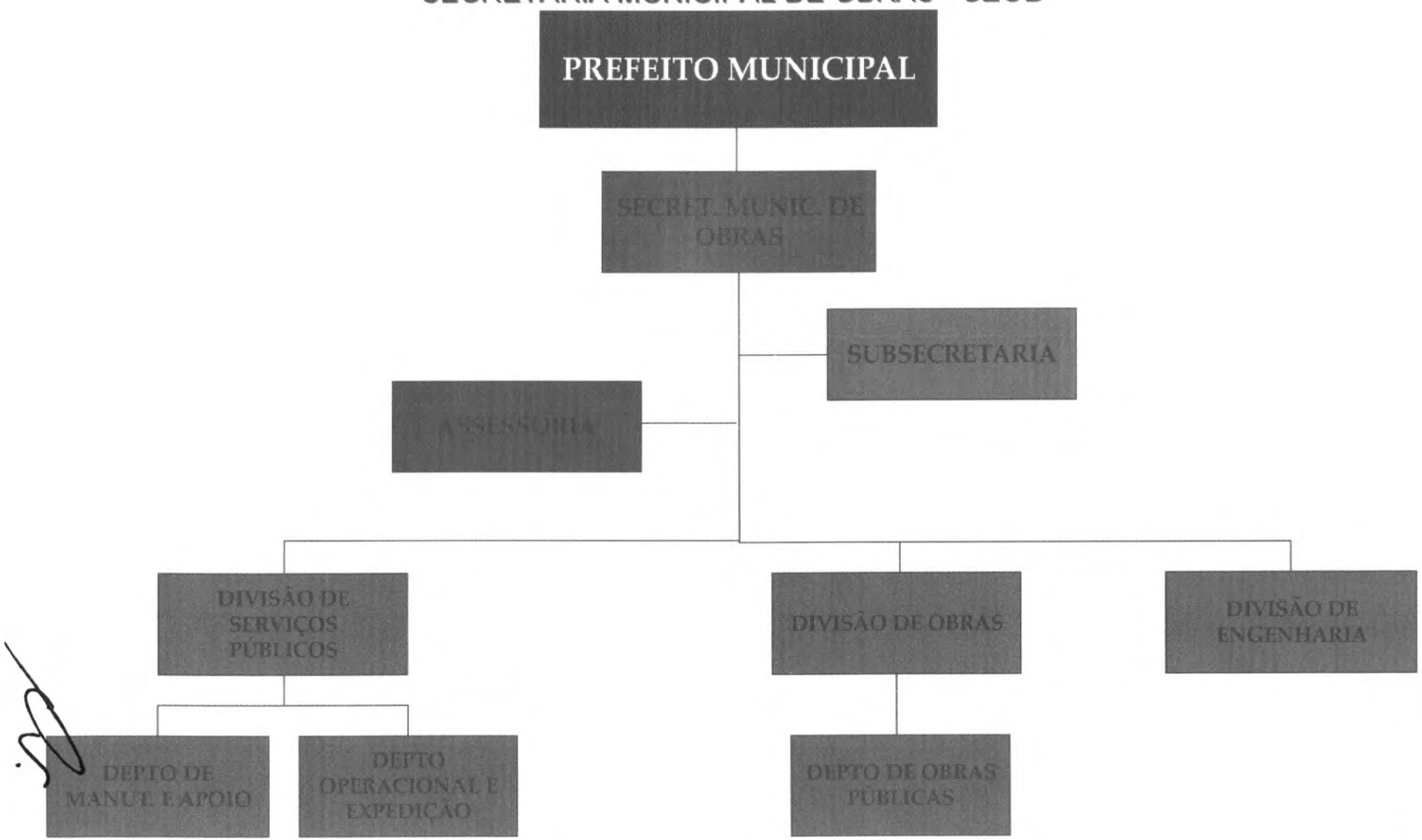
**a.2.-) Setor de Especialidades**
1.- definir as politicas de atenção a saúde do município de acordo com as diretrizes e princípios do SUS;
2.- planejar e definir a organização das redes de atenção a saúde do município;
3.- promover as politicas municipais de saúde de maneira transversal, contemplando todos os níveis de atenção à saúde, tendo como principio a integralidade do cuidado e das rede de atenção à saúde;
4.- definir as diretrizes de atuação dos órgãos descentralizados da Secretaria Municipal de Saúde no âmbito de atenção básica, ambulatorial e vigilância em saúde;
5.- definir as diretrizes municipais e coordenar a programação de ações em vigilância em saúde;
6.- participar da articulação técnica interfederativa com os órgãos estaduais e a união a respeito dos serviços de saúde, redes temáticas e vigilância em saúde.

**IX - SETOR DE FATURAMENTO**
**1.-** coordenar o cadastramento de serviços e dos usuários garantindo que seja fidedigno, completo e atualizado permanentemente, de forma a constituir base segura para o processo de programação e organização da assistência;
2.- desenvolver mecanismos e controle da regularidade dos pagamentos, de repasses do SUS;
3.- acompanhar a aplicação das portarias e normas técnicas e operacionais do SUS;
4.- controlar e acompanhar a relação programação/produção/faturamento;
5.- propor registros e instrumentos necessários a coleta de informações para feitura do faturamento;
6.- controlar e desenvolver politicas para o faturamento mensal da produção voltada a área de saúde do município;
7.- emitir relatórios e outros documentos referentes ao faturamento de modo a garantir o acesso de recursos ao município;
8.- solicitar, quando necessário o auxilio de áreas afins de modo a garantir a lisura das informações quanto ao faturamento mensal;
9.- coordenar e operacionalizar o fluxo do faturamento e das solicitações e seus devidos encaminhamentos aos órgãos superiores;
10.- promover a entrega das informações de faturamento em tempo hábil de modo a garantir os recursos destinados à saúde.

**X- SETOR DE TRANSPORTE E LOCOMOÇÃO**
1.- coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veiculos da secretaria;
2.- coordenar as atividades de transporte interno e externo com veículos da secretaria;
3.- manter atualizado o cadastro dos veículos da secretaria;

4.- supervisionar o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da secretaria;
5.- verificar, de forma constante, junto ao órgão competente da Prefeitura, a vigência dos contratos de prestação de serviços relativos a transporte a serem utilizados pela secretaria;
6.- administrar o serviço centralizado de ambulâncias;
7.- orientar a compra de peças e acompanhar os serviços de manutenção realizados por oficinas contratadas;
8.- manter a central de rádio em perfeitas condições de funcionamento;
9.- atender os pedidos de socorro dos munícipes e encaminhar para as unidades básicas de saúde ou aos hospitais conveniados;
10.- atender a solicitação dos hospitais, por ocasião de altas médicas;
11.- providenciar o transporte ao município para tratamento específico de fisioterapia e outros, quimioterapia, radioterapia e hemodiálise;
12.- providenciar transporte ao munícipe para casos de consultas psicológicas solicitadas pelas assistentes sociais das unidades administrativas;
13.- manter as ambulâncias e os veículos de uso da secretaria em perfeitas condições de uso e conservação, além de limpeza e higienização;
14.- providenciar, quando solicitado, o transporte de pacientes a outros centros com maiores recursos de atendimento;
15.- atender ao publico com preferencia, dando-lhes oportunidade de transporte seguro de maneira que os mesmos se sintam devidamente atendidos;
16.- providenciar a feitura de cursos e treinamentos que possam garantir o transporte seguro dos munícipes, em suas diversas demandas;
17.- prestar auxilio aos demais integrantes da equipe de trabalho, quando necessário a locomoção dos pacientes;
18.- assegurar o transporte seguro do munícipe, com a devida vistoria das condições de uso e conservação dos veículos pertencentes a frota da saúde;
19.- propor e preparar normas sobre formas de treinamento a serem ministrados aos profissionais do transporte de paciente;
20.- estabelecer regras para uso dos veículos e discutir com o gerente sobre os meios necessários a execução dos diversos programas de treinamento a serem ofertados aos profissionais da área de atuação;
21.- garantir a remoção de pacientes em casos de urgência e emergência, que necessitarem de transporte de acordo com o componente pré-hospitais da Política Nacional de Urgência e Emergência;
22.- planejar e coordenar os serviços de transporte de pessoas doentes, para a realização de consultas e exames através de veículos adequados, bem como através dos serviços de ambulância para o atendimento ambulatorial.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEOB



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.15. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
### (Capitulo XV – art. 30)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação em engenharia, arquitetura e urbanismo, bem como ainda da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

1.- formular, executar e avaliar a politica municipal de desenvolvimento de infraestrutura urbana, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o Plano Diretor Urbano, e com a legislação vigente;
2.- expedir, monitoras, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano do município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
3.- controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
4.- fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
5.- expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no município;
6.- coordenar e prestar apoio técnico administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
7.- formular e analisar, em articular com as demais secretarias municipais a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
8.- controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente dos projetos de construção e manutenção de obras da administração municipal sob sua responsabilidade técnica;
9.- expedir atos de parcelamento de solo urbano;
10.- controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pelas áreas afins, visando o resguardo do interesse público;
11.- subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com a legislação vigente;
12.- executar a avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
13.- executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão os serviços de saneamento básico e drenagem urbana no município em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, do Plano Diretor Urbano e legislação pertinente;
14.- em coordenação com as demais secretarias municipais, realizar os procedimentos administrativos de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competência;
15.- em coordenação com as demais unidades, programar as atividades de consultoria e de melhoramento necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da administração pública municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;

16.- articular com as demais secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
17.- em coordenação com as demais unidades, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
18.- acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
19.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas na lei municipal;
20.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizar-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação dos órgãos de controle da administração publica;
21.- em coordenação com a área de licitações e contratos, responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações das aberturas de certames licitatórios e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes as dotações orçamentarias especificas da secretaria, inclusive as de compras e serviços dispostos em almoxarifados centrais e os bens e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da secretaria;
22.- assinar, por seu titular em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos, diretamente vinculados as dotações orçamentárias da unidade, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio em geral e administrativo da Prefeitura, com exceção de obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da secretaria municipal.

**I – Sub Secretaria;**
1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Divisão de Serviços Públicos**

**a-) Departamento de Manutenção e Apoio**
**b-) Departamento Operacional e Expedição**

**1.-** Promover ou coordenar os serviços relativos a ajardinamento, arborização de praças, logradouros públicos e feiras;
2.- promover ou coordenar os serviços relativos a conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitérios, velórios e iluminação pública;
3.- definir diretrizes para manutenção da cidade, em toda a sua área urbana;
4.- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
5.- manutenção de córregos e galerias de águas pluviais;
6.- fiscalização de prestação de serviços de limpeza pública, bem como controle de medições e acompanhamento de contratos;
7.- manutenção dos próprios municipais e conveniados, respeita a premissa de conservação;
8.- manutenção de simetria adequada da vegetação dos espaços públicos, cuidando do plantio, podas e remoção;
9.- manutenção do viveiro municipal com a produção de mudas e arbóreas e sua implantação no espaço público urbano;
10.- manutenção de máquinas e equipamentos para as operações afetas à pasta;
11.- suporte logístico na montagem de estruturas para solenidades e festividades públicas ou daquelas que, em parceria legal, estão afetas ao Poder Público;
12.- distribuição de tarefas afetas a pasta pelas diferentes unidades subordinadas, delas colhendo os resultados para subsidiar o Prefeito Municipal;

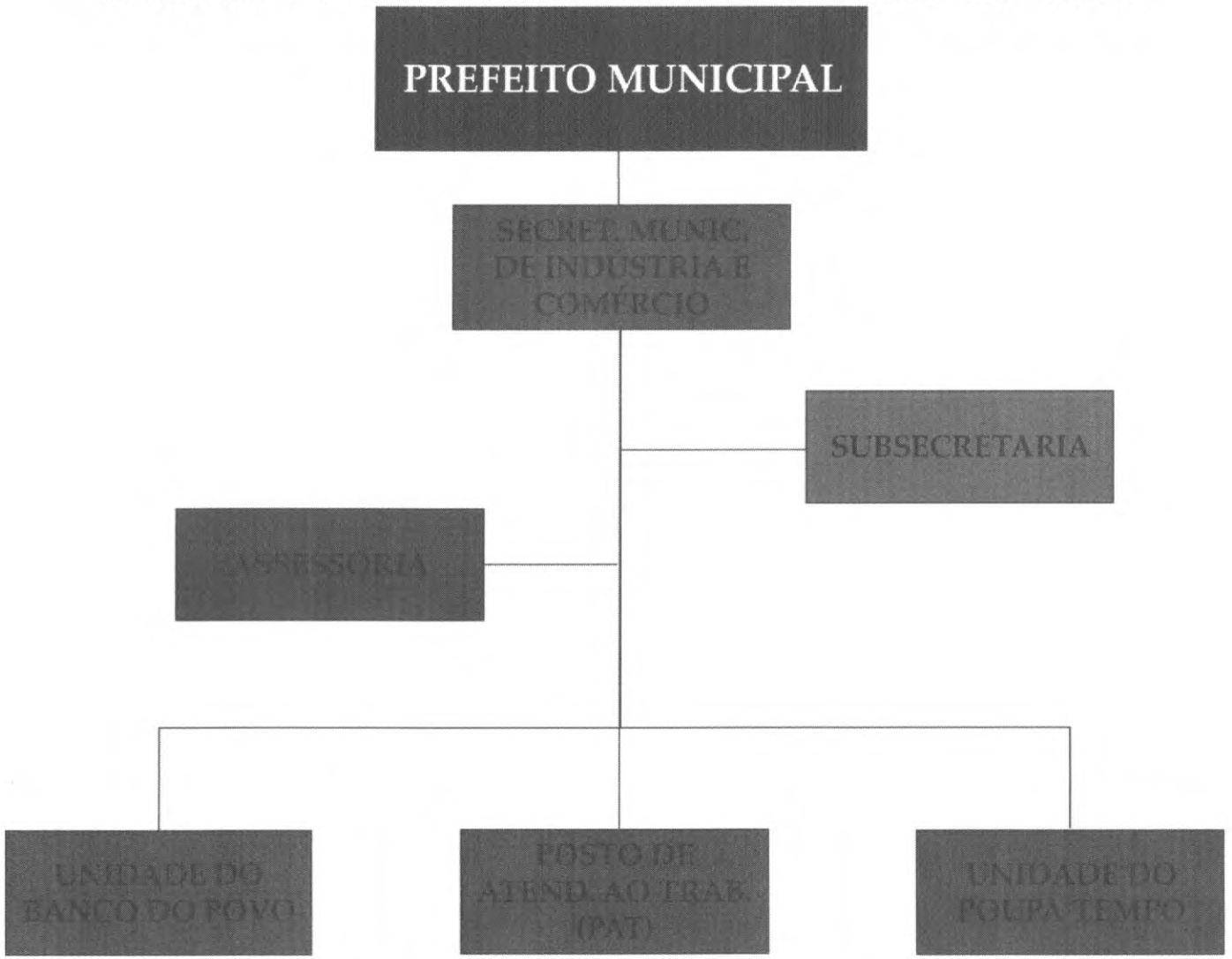
**IV – Divisão de Obras**
**1.-** formular, executar e avaliar a politica municipal de desenvolvimento da infra estrutura urbana, subordinada a politica municipal de infra estrutura e obras e em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;
2.- coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
3.- execução de atividades concernentes à conservação de vias e logradouros público, bem como de instalações em geral destinadas à prestação de serviços a comunidade;
4.- apoiar a secretaria municipal, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

5.- orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
6.- programar e controlar a execução de obras públicas realizadas pelo Município;
7.- orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares, mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
8.- fornecer a secretaria municipal dados e informações relativas as obras realizadas pelo Município;
9.- proceder a direção e execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;
10.- coordenar a implantação e execução de obras de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com as demais unidades administrativas;
11.- executar os trabalhos de topografias necessários para a realização de obras e serviços de competência do município;
12.- assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitados.

**a-) Departamento de Obras Públicas**
**1.-** fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos;
2.- elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
3.- elaborar pesquisa de mercado e análise de preços;
4.- realizar o controle de qualidade dos serviços;
5.- elaborar relatórios de viabilidade técnica e econômica;
6.- analisar tecnicamente os documentos inerentes a área de atuação;
7.- elaborar os elementos técnicos necessários para as licitações;
8.- controlar os prazos de vencimentos de contratos;
9.- promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras gerenciados pelo serviço de orçamento e medição de obras municipais;
10.- elaborar planilhas e controle as medições dos serviços executados;
11.- controlar e analisar o saldo de empenho dos contratos em função do prazo da obra;
12.- acompanhar as verificações de auditoria relativas à sua área de atuação;

**V – Departamento de Engenharia**
1.- orientar, coordenar, fiscalizar e executar serviços de obras do Município, envolvendo as equipes de engenharia, arquitetura, topografia e fiscalização;
2.- aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
3.- propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
4.- acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
5.- fazer adequação da programação e dos cronogramas físicos funcionais das obras a executar, quando necessário;
6.- promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
7.- analisar a segurança, habitabilidade e a compatibilidade das atividades comerciais e industriais face a lei de uso e ocupação de solo;
8.- fiscalização urbana e rural de forma preventiva.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEIC



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.16.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Capítulo XVI – art. 31)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas e diretrizes relativas a indústria e ao comercio, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

1.- zelar para que o crescimento obedeça a uma planificação global nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social;
2.- entre as funções de desenvolvimento industrial e comercial estão, promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividades no município;
3.- dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de industrias e unidades comerciais;
4.- manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido de obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
5.- propor ao prefeito municipal medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de industrias e comercio, com isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras;
6.- zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de industrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
7.- receber os pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;
8.- fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando as unidades administrativas, nos respectivos expedientes ou processos;
9.- realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de industrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;
10.- estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor;
11.- lavrar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso;
12.- emitir guias de recolhimentos e taxas;
13.- analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos;
14.- conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes;
15.- realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação de taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços;
16.- organizar o comercio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo Município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir.

**I – Sub Secretaria;**

1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;

3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Unidade do Banco do Povo**
1.- assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;
2.- captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
3.- verificar a legitimidade dos documentos, atualizar e utilizações nas respectivas cópias, com a autenticação e identificação do agente, e, assinar e subscrever;
4.- constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento, e, em caso de omissão ou distorção de informações prestadas pelo agente de crédito, o mesmo estará sujeito a advertência, as penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativa à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;
5.- emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
6.- gerar o contrato da unidade, vistar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando-os ao tomador para quitação das parcelas;

7.- encaminhar as instituições financeiras o contrato gerado pela unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio/cônjuge e fiador, devedor solidário e cônjuge;
8.- efetuar o pós crédito das operações, realizando a boa gestão da carteira ativa da unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
9.- efetuar a reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em ata;
10.- fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
11.- consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte as Unidades do Banco do Povo Paulista;
12.- manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular, sendo desta forma expressamente proibida à divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;
13.- utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis.

**IV – Posto de Atendimento do Trabalhador**

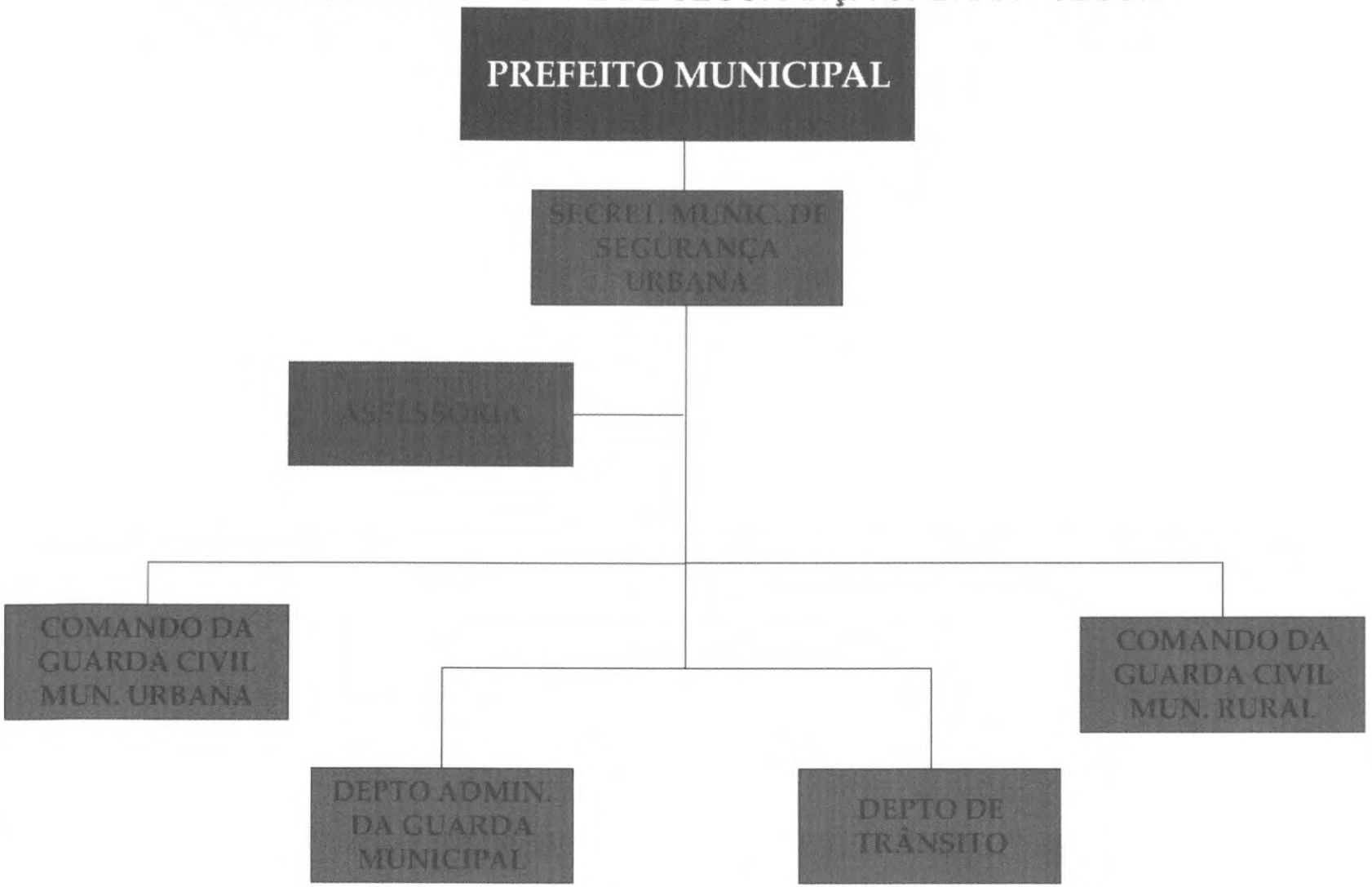
1.- promover politica para o desenvolvimento econômico do Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
2.- promover politicas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;
3.- promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região;
4.- formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
5.- coordenar o inter-relacionamento entre os setores públicos e privado, de forma que as políticas e diretrizes da administração municipal incorporem as legitimas reivindicações das classes produtoras;
6.- promover o relacionamento com médias e grandes empresas;
7.- coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisar e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;
8.- desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;
9.- divulgar a imagem do município por meio de parcerias com os meios de comunicação especializados em eventos de negócios;
10.- manter e coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador, a fim de promover a geração de empregos e renda, mediante a recolocação da força de trabalho local;
11.- fomentar e desenvolver em colaboração com as demais secretariais municipais, ações que contribuam para inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
12.- incrementar a prática da atividade turística empresarial no Município;
13.- apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada.

**V-UNIDADE DO "POUPA TEMPO"**

1.- coordenar e planejar todas as atividades e ações a serem desenvolvidas de acordo com as diretrizes definidas em conjunto com o PRODESP;
2.- centralizar todas as atividades concernentes ao Posto POUPATEMPO;
3.- recrutar, selecionar e treinar empregados/servidores alocados junto ao Posto POUPATEMPO, no tocante à prestação dos serviços descritos no Plano de Trabalho;
4.- definir, com a Diretoria de Serviços ao Cidadão da PRODESP, as diretrizes, os conceitos e os serviços a serem disponibilizados no Posto POUPATEMPO;
5.- estabelecer as normas, procedimentos, rotinas e organização e métodos de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela PRODESP';
6.- atualizar, periodicamente, as informações e dados disponibilizados no Guia de Serviços Públicos;

7.- representar a unidade junto a Diretoria – PRODESP;
8.- compete ainda, além das atribuições descritas no Plano de Trabalho, as seguintes atividades:
8.1.- a cessão de recursos humanos para exercer as atividades necessárias a operacionalização e ao adequado funcionamento do Posto POUPATEMPO;
8.2.- colocar à disposição da PRODESP novas ações, projetos, programas e/ou iniciativas que favorecem a melhoria do atendimento ao usuário dos serviços e que contribuam para o aprimoramento da execução do objeto do convênio;
8.3.- garantir a atualização permanente das informações e dados necessários à operacionalização e funcionamento de serviços no Posto POUPATEMPO;
8.4.- responder, em tempo hábil, as demandas do PRODESP, necessárias à implementação e execução do objeto;
8.5.- observar as diretrizes e metodologias definidas pelo PRODESP, propondo os ajustes considerados necessários diante da realidade setorial;
8.6.- avaliar periodicamente o desenvolvimento dos trabalhos, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento;
8.7.- realizar estudos, expedir normas e desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias à adequada implantação e a efetiva execução dos serviços sob sua responsabilidade;
8.8.- assegurar que o seu representante, designado para tratar dos assuntos relativos ao convênio, detenha, dentre as suas atribuições, aquelas suficientes para o exercício das atividades e ações inerentes à consecução dos objetivos;
8.9.- adquirir, quando necessário, insumos de informática e material de consumo destinados a prestação dos serviços sob sua responsabilidade;
8.10.- alocar recursos financeiros em seu orçamento para atendimento das obrigações assumidas;
9.- supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelos atendentes nas unidades municipais;
10.- participar de capacitação técnica do órgão e do Programa Poupatempo, promovendo a disseminação destes aos atendentes das unidades;
11.- prestar suporte técnico visando a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelos atendentes das unidades municipais;
12.- propor medidas visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados pelos atendentes dos órgãos municipais.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA - SEGUR



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃ

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.17. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA (Capitulo XVII – art. 32)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas e diretrizes relativas a segurança publica e seus apêndices, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA**

1.- Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
2.- cooperar com as Polícias Civil e Militar no combate a violência e à criminalidade;
3.- promover programas educativos com fins e prevenir delitos;
4.- dar incolumidade física e agentes municipais no exercício de seus trabalhos;
5.- controlar e fiscalizar o transito, dentro de seu âmbito de competência, e a frota interna de veículos da Prefeitura;
6.- promover a salvaguarda das reservas ambientais e hídricas.

**I – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**II – Comando da Guarda Civil Municipal Urbana**

**1.-** zelar pelo fiel cumprimento das normas legais administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;
2.- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento da Guarda Civil Municipal;
3.- gerenciar o uso e os equipamentos da guarda civil municipal, e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
4.- atuar em conjunto ou concorrentemente na fiscalização de posturas, e, colaborar, quando necessário, nas tarefas inerentes a defesa civil do município;
5.- elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;
6.- colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
7.- coordenar a vigilância interna e externa dos próprios municipais;
8.- auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
9.- garantir o exercício de poder de polícia da administração direta e indireta;
10.- garantir o serviço de patrulhamento escolar;
11.- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança da comunidade;

12.- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do Município e em ações conjuntadas voltadas à promoção da paz social;
13.- coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas civis municipais;
14.- dirigir, decidir, supervisionar e controlar as questões ligadas as obrigadas e direitos funcionais dos guardas municipais enquanto servidores municipais, tais como frequência e efetivo exercício, licenças, férias, afastamentos, requerimentos funcionais, dentre outros;
15.- determinar, supervisionar e controlar a escala, os locais de trabalho, a composição de equipes, as rotas e demais questões ligadas a organização administrativa e estratégica de atuação da guarda municipal.

**III – Comando da Guarda Civil Municipal Rural**

**1.-** atuar diretamente com conjunto com as demais secretarias municipais, nas ações de guarda civil rural;
2.- garantir o patrulhamento da guarda civil municipal rural,
3.- gerenciar o uso e os equipamentos da guarda civil municipal, e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
4.- atuar em conjunto ou concorrentemente na fiscalização de posturas, e, colaborar, quando necessário, nas tarefas inerentes a defesa civil do município;
5.- elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;
6.- colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
7.- coordenar a vigilância interna e externa dos próprios municipais;
8.- auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
9.- garantir o exercício de poder de polícia da administração direta e indireta;
10.- garantir o serviço de patrulhamento escolar;
11.- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança da comunidade;
12.- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do Município e em ações conjuntadas voltadas à promoção da paz social;
13.- coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas civis municipais;
14.- dirigir, decidir, supervisionar e controlar as questões ligadas as obrigadas e direitos funcionais dos guardas municipais enquanto servidores municipais, tais como frequência e efetivo exercício, licenças, férias, afastamentos, requerimentos funcionais, dentre outros;
15.- determinar, supervisionar e controlar a escala, os locais de trabalho, a composição de equipes, as rotas e demais questões ligadas a organização administrativa e estratégica de atuação da guarda municipal.
**16.-** agir em conjunto com divisão de fiscalização e proteção ao meio ambiente;
17.- manter atualizados e disponibilizadas as informações relacionadas ao patrulhamento rural;
18.- articular a distribuição e o controle de todos os suprimentos necessários ao abastecimento em situações adversas.

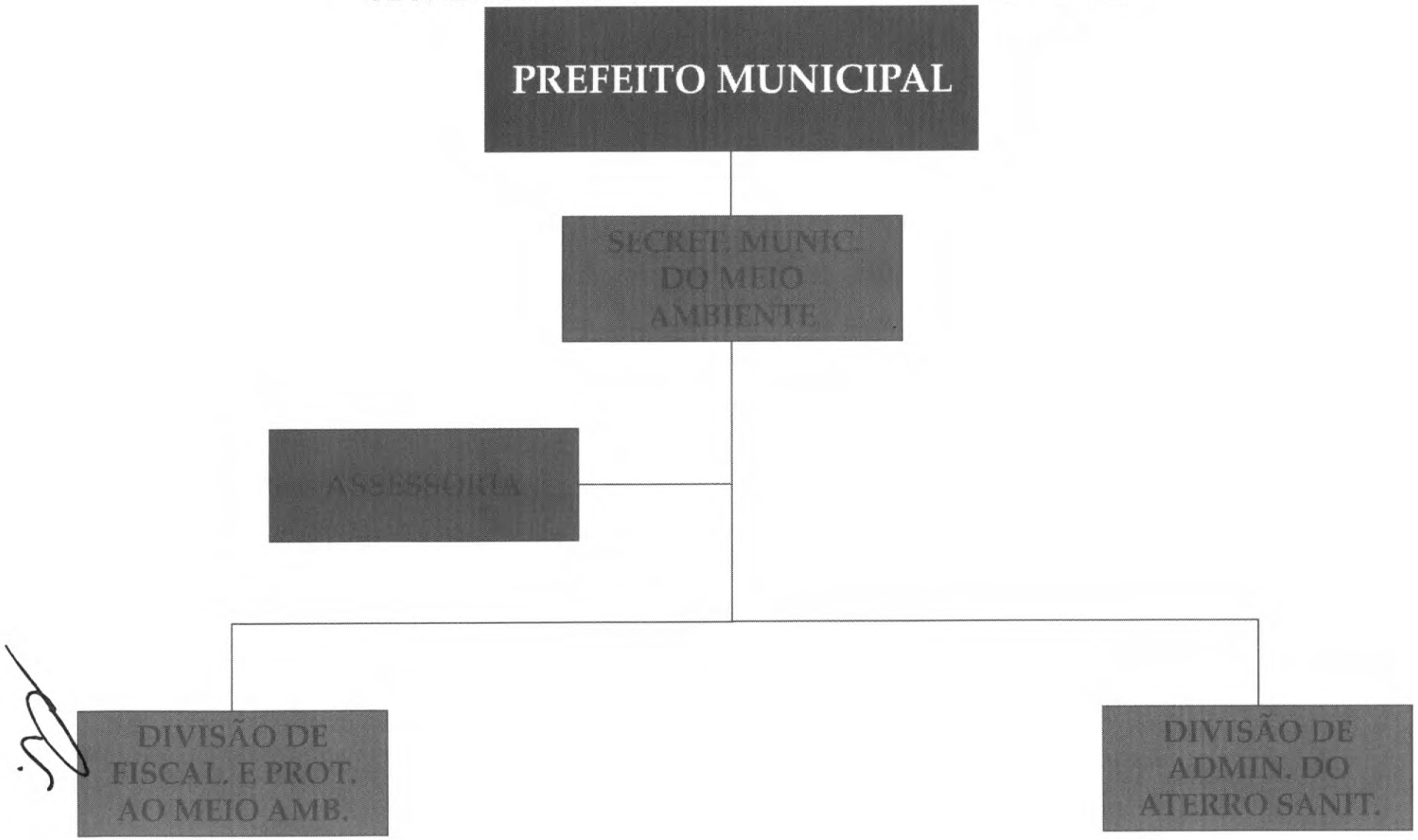
**IV – Departamento de Administração da Guarda Civil**

**1.-** receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar os processos e demais documentos;
2.- controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
3.- zelar pela conservação dos processos;
4.- planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
5.- receber e apurar denuncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem aos interesses públicos praticados por servidores públicos da guarda civil do município;
6.- realizar diligencias nas unidades de administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

7.- propor ao secretario da pasta responsável a aplicação de penalidade disciplina que resulte na demissão, cassação de aposentadoria e destituição de função de confiança, sujeita a recurso ordinário;
8.- coordenar o grupo de servidores responsável por dar suporte as atividades de investigação social, gestão de informações e promoção de diligencias necessárias aos procedimentos disciplinares e outros afins;

**V – Departamento de Trânsito**
1.- viabilizar a Política Municipal de Transito, ordenando diretrizes, metas e objetivos de acordo com o processo legal;
2.- monitorar e executar as principais atividades de fiscalização ostensiva;
3.- executar a fiscalização de transito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código Tributário Brasileiro – CTB;
4.- manter os processos de transito em conformidade com a lei, zelando pela seguridade do motorista e pedestre, bem como pelo funcionamento pleno das políticas de transito municipais;
5.- intervir na orientação de trafego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
6.- operar centrais de controle semafóricos, remotos, independentes ou inseridas em outras centrais, programando ou alterando tempos de controladores remotamente;
7.- operar e programar centrais de radares outros dispositivos auxiliares eletrônicos;
8.- realizar levantamentos estatísticos baseados nas informações disponíveis nestas centrais e apresentar relatórios;
9.- fiscalizar, exclusivamente, por meio de operadores e agentes da autoridade de transito local, o transito de caráter urbano e rodoviário do local;
10.- controlar as operações de campo, fiscalização e administração do pátio de recolhimento de veículos municipais;
11.- operar o transito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante e deficitária;
12.- executar o processamento de autos de infração e cobrança das respectivas multas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.18. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
**(Capitulo XVIII – art. 33)**
**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas e diretrizes relativas ao meio ambiente e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

1.- assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
2.- formular, executar e avaliar a política municipal do meio ambiente e agropecuária, visando à preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes da legislação vigente;
3.- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem a preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos naturais, no âmbito das competências do município;
4.- articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e particulares, objetivando a elaboração, complementação e aperfeiçoamento dos programas e planos elaborados pelo município;
5.- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem a recomposição das áreas com remanescentes do bioma Mata Atlântica, no âmbito da competência do município;
6.- estudar e propor as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no município;
7.- articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos a proteção e fiscalização ambiental e o desenvolvimento agropecuário;
8.- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do município;
9.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
10.- programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e o desenvolvimento ambiental;
11.- apoiar e incentivar as iniciativas particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
12.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do município;
13.- promover e desenvolver em parceria com outras secretarias, estudos e projetos para implantação de áreas e empreendimentos de caráter inovador, que elevem o padrão funcional urbanístico e paisagístico do município com deferência ambiental;
14.- autorizar o corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental;
15.- licenciar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou aquelas delegadas ao município por meio de convênios ou outros instrumentos legais;
16.- subsidiar a concessão de alvarás e licenças na área de sua competência para o uso e ocupação do solo, adequando diretrizes e normas do Plano Diretor Municipal, em consonância com a legislação vigente;

17.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas de acordo com as normas e a legislação vigente;
18.- avaliar o cumprimento de normas de edificações, parcelamento, loteamentos e zoneamento no território do município, com vistas a proteção do meio ambiente, do patrimônio natural e da manutenção dos recursos hídricos;
19.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio, em consonância com a legislação vigente;
20.- manter permanente coordenação e integração com as policias ambientais e a guarda municipal nas atividades de fiscalização e controle dos recursos ambientais do município, em consonância com a legislação vigente;
21.- elaborar os estudos e pareceres do município, nos processos de licenciamento para instalação, construção, aplicação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
22.- implantar, alimentar e manter atualizado o cadastro técnico municipal de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;
23.- exercer o poder de polícia, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da competência legal;
24.- promover a defesa, a proteção e o bem estar dos animais no Município, inclusive mediante o desenvolvimento de programas de conscientização do cuidado consciente, oferecendo, ainda, atendimento médico veterinário;
25.- fomentar a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas publicas ambientais, bem como o controle social;
26.- formular, coordenar, executar, programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do município;
27.- colaborar na elaboração de planos e medidas que visem ao controle da poluição causada por resíduos sólidos no município;
28.- promover a continuidade e ampliação da coleta seletiva de resíduos, implementando a reciclagem, a compostagem e o reaproveitamento de materiais;
29.- estimular o associativismo e o cooperativismo de organizações relacionadas as competências da secretaria;
30.- desenvolver politica de desenvolvimento agropecuário e comercialização de seus produtos;
31.- fomentar e executar ações referentes as atividades agropecuárias no Município, visando a preservação ambiental e sustentável;
32.- estimular os sistemas de produção agropecuária no município, oferecer orientações sobre técnicas de produção e facilitação de uso de maquinários específicos, através de parcerias com órgãos públicos ou privados;
33.- estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
34.- fiscalizar no município, em conjunto com outras secretarias o processo produtivo, o processamento, o beneficiamento, o fracionamento, a manipulação e/ou transito de alimentos de origem animal;
35.- observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção de produtos de origem animal;
36.- propor, planejar e executar politicas de incentivo ao pequeno produtor rural;
37.- implantar e manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso de solo, produção e cultura agrícola;
38.- atuar no planejamento rural e urbano, definindo as diretrizes para a arborização para o controle do desmatamento, controle da movimentação de terra, impedimento de ocupação em áreas de risco ou de preservação permanente;

39.- manter o viveiro municipal de mudas para arborização urbana e rural e recuperação de áreas degradadas no município;
40.- propor a criação de unidade de conservação ambiental no município e implementar sua regulamentação e gerenciamento;
41.- promover a utilização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
42.- fazer cumprir a política de meio ambiente em consonância com os conselhos municipais, assim como os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
43.- participar de órgãos colegiados regionais, estaduais e federais subsidiando estas instancias de participação com informações municipais atualizadas;
44.- exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação.
45.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.

**I – Assessoria**
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

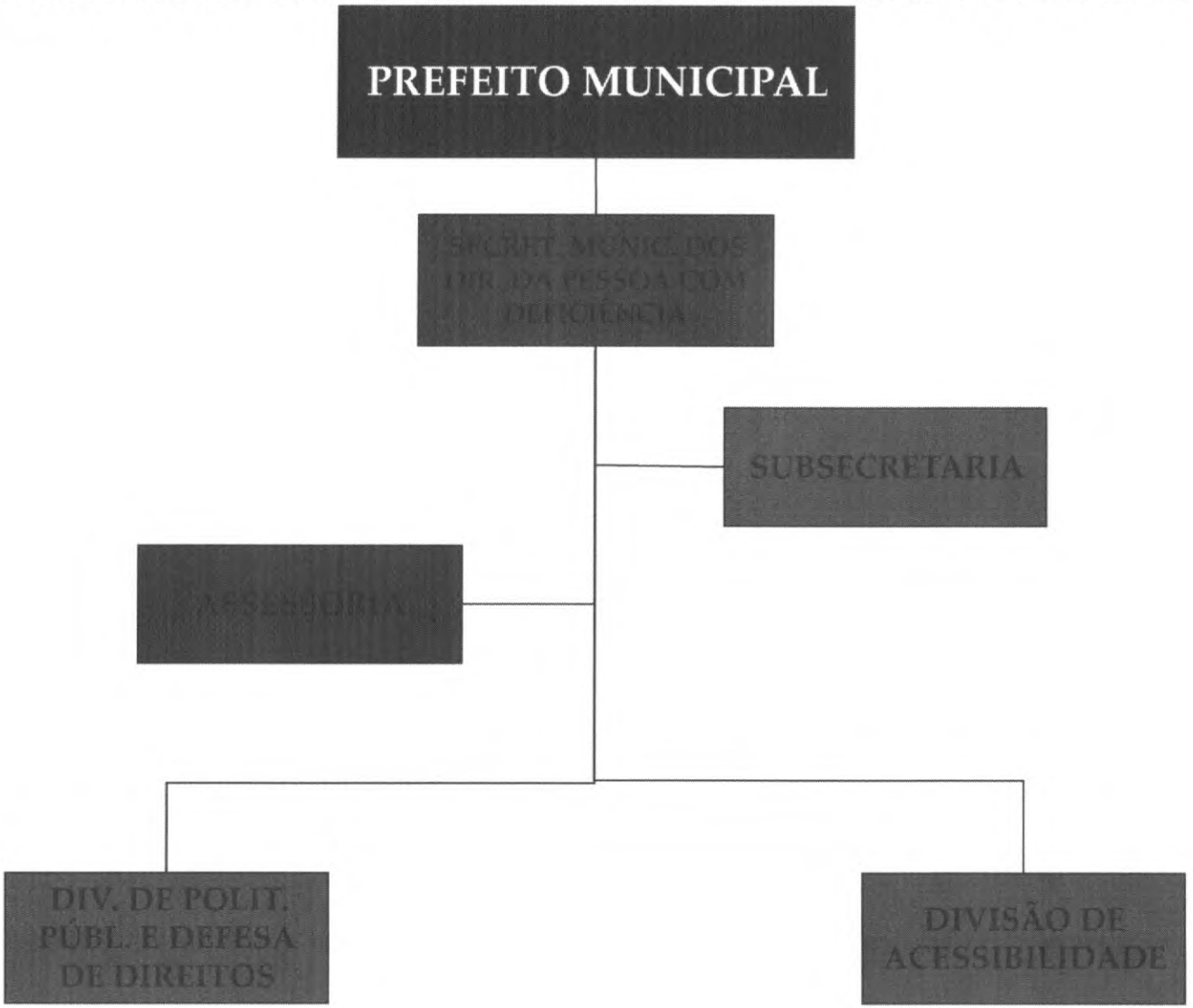
**II – Divisão de Fiscalização e Proteção ao Meio Ambiente**
1.- estudar e propor as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no município;
2.- articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos a proteção e fiscalização ambiental e o desenvolvimento agropecuário;
3.- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do município;
4.- programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e o desenvolvimento ambiental;
5.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do município;
6.- autorizar o corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental;
7.- licenciar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou aquelas delegadas ao município por meio de convênios ou outros instrumentos legais;
8.- subsidiar a concessão de alvarás e licenças na área de sua competência para o uso e ocupação do solo, adequando diretrizes e normas do Plano Diretor Municipal, em consonância com a legislação vigente;
9.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas de acordo com as normas e a legislação vigente;
10.- avaliar o cumprimento de normas de edificações, parcelamento, loteamentos e zoneamento no território do município, com vistas a proteção do meio ambiente, do patrimônio natural e da manutenção dos recursos hídricos;

11.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio, em consonância com a legislação vigente;
12.- manter permanente coordenação e integração com as policias ambientais e a guarda municipal nas atividades de fiscalização e controle dos recursos ambientais do município, em consonância com a legislação vigente;
13.- elaborar os estudos e pareceres do município, nos processos de licenciamento para instalação, construção, aplicação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
14.- implantar, alimentar e manter atualizado o cadastro técnico municipal de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;
15.- exercer o poder de polícia, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da competência legal;
16.- fiscalizar no município, em conjunto com outras secretarias o processo produtivo, o processamento, o beneficiamento, o fracionamento, a manipulação e/ou transito de alimentos de origem animal;
17.- propor, planejar e executar politicas de incentivo ao pequeno produtor rural;
18.- implantar e manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso de solo, produção e cultura agrícola;
19.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.

**IV – Divisão de Administração do Aterro Sanitário**

1.- acompanhar *in loco* a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
2.- acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios técnicos de fiscalização como subsidio ao Secretario Municipal no que tange a gestão do contrato de Parceria Publico Privado (PPP);
3.- manter interlocução com a gerencia da Divisão para a coleta e sistematização de dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;
4.- acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão de serviços públicos;
5.- encaminhar a Secretaria os dados e os boletins de balança obtidos, para efeitos de medição e os demais atos administrativos relacionados aos pagamentos dos serviços prestados;
6.- fiscalizar e acompanhar o descarte no aterro, reportando ocorrências, conforme procedimentos pré-definidos;
7.- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados.

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEMDPD



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**A.19. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Capitulo 19 – art. 34)**

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas e diretrizes sobre os direitos da pessoa com deficiência, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

1.- formular politicas publicas e propor diretrizes que contribuam a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;
2.- assessorar o governo do município nos assuntos relativos a pessoa com deficiência;
3.- implementar ações governamentais dirigidas a pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais secretarias do município e outros órgãos e entidades da Administração direta e indireta em prol da inclusão social de pessoa com deficiência;
4.- promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
5.- formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;
6.- estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento a pessoa com deficiência;
7.- promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;
8.- capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;
9.- conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares;

**I – Sub Secretaria;**

1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias cabíveis;
8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13.- assessorar nas atividades relativas as prestações de contas;
14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente.
16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

**II – Assessoria**

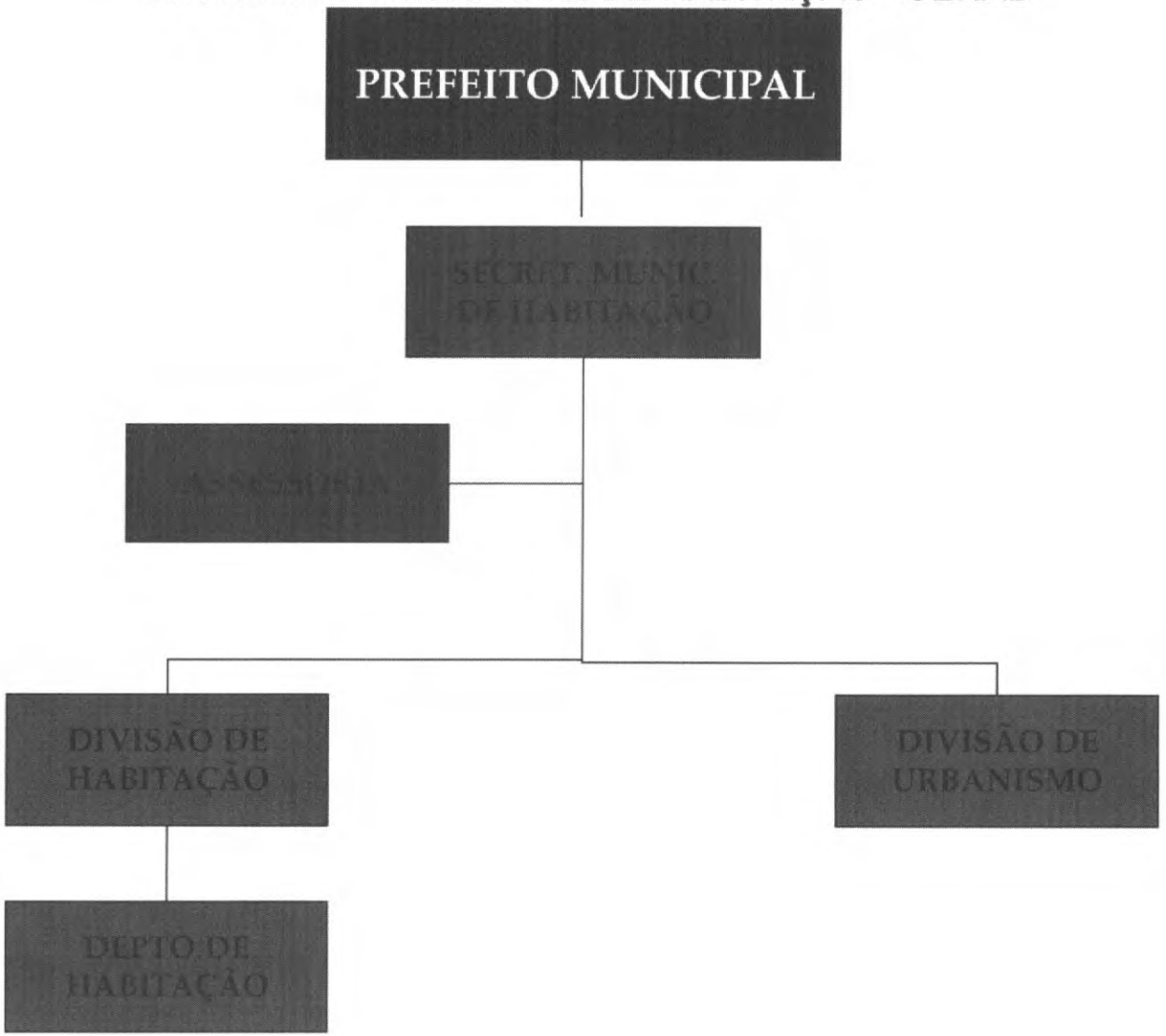
1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;

3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**III – Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos**
1.- elaborar planos, programas e projetos para a integração da pessoa com deficiência;
2.- orientar os servidores em questões relacionadas as pessoas com deficiência para um melhor atendimento nas unidades administrativas municipais;
3.- promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes à pessoa com deficiência, visando a conscientização da sociedade;

**IV – Divisão de Acessibilidade**
1.- implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas;
2.- promover politicas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade a idosos, gestantes e pessoas com deficiência;
3.- propor adequações nos espaços públicos, visando facilitar a locomoção de pessoas com mobilidade reduzida que os utilizam.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.20. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
### (Capitulo XX – art. 35)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes e com a finalidade de diminuir o déficit habitacional, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

1.- formular e implementar as políticas, programas, planos, diretrizes e metas concernentes à habitação;
2.- conduzir o processo habitacional do Município, bem como a elaboração e a atualização de seus instrumentos com o acompanhamento permanente de sua execução;
3.- desenvolver programas, ações e projetos habitacionais, com vistas ao combate do déficit habitacional no município;
4.- coordenar os projetos e programas habitacionais de interesse social, de urbanização de assentamentos precários e de regularização fundiária, em todas as suas fases;
5.- coordenar ações dos diversos conselhos e aplicação de recursos do fundo;
6.- fortalecer os instrumentos de controle social sobre a politica setorial;
7.- planejar, organizar, comandar, coordenar, e controlar os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria.

**I – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

**II – Divisão de Habitação**

**a-) Departamento de Habitação**

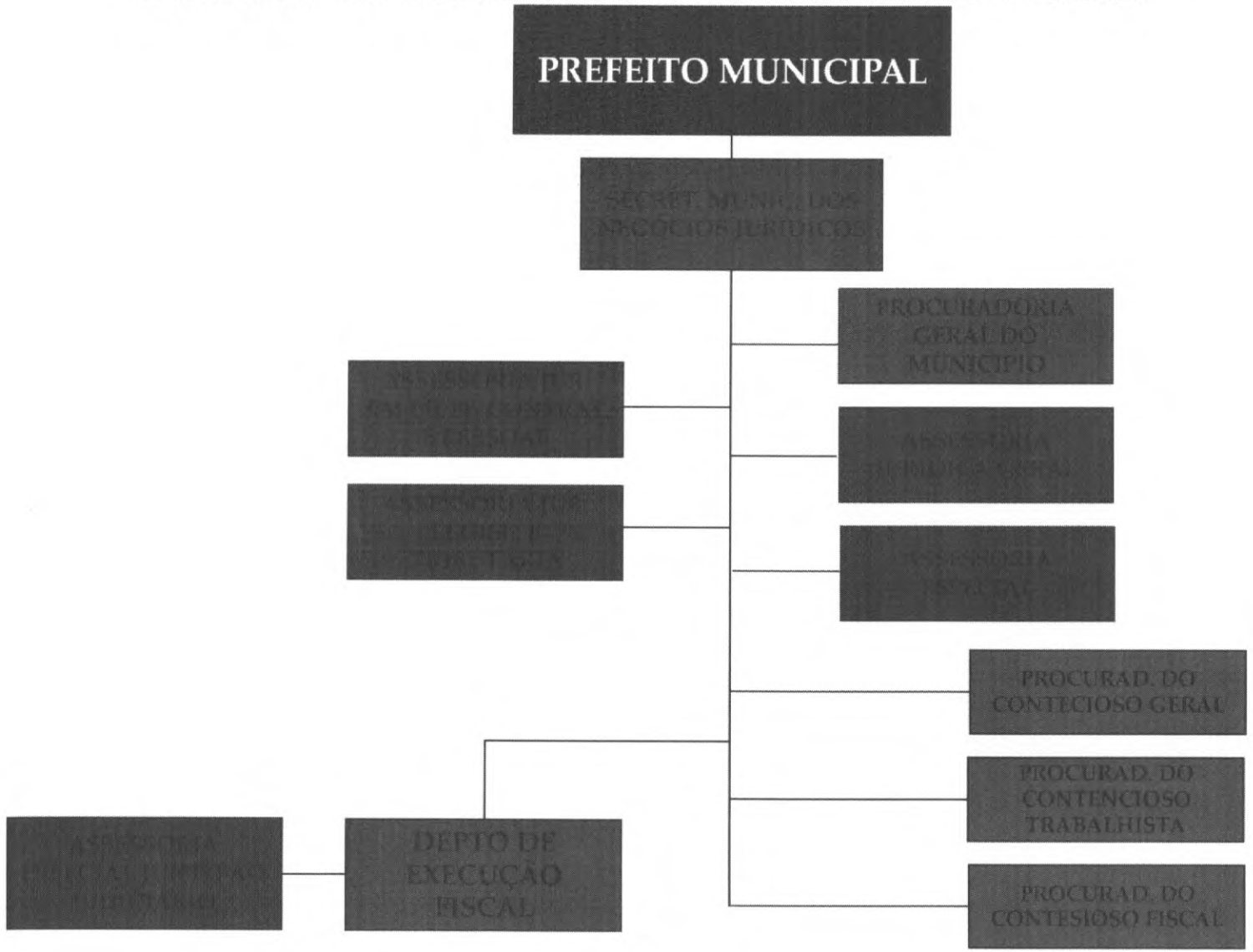
1.- desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
2.- promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
3.- promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos;
4.- fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;
5.- articular com os órgãos dos demais níveis de governo, objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;
6.- formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente os programas de habitação popular no Município;

7.- conduzir, sob a orientação do Secretário da pasta, os entendimentos e negociações dos programas e projetos de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
8.- coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento a população de baixa renda;
9.- realizar estudos visando a estabelecer normas para construção de habitações no sistema de mutirão, definindo todas as necessidades, se for o caso;
10.- formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação de moradores no processo de reassentamento;
11.- realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal.

**III – Divisão de Urbanismo**

1.- definir política urbana e de desenvolvimento do município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
2.- garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização de atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delinear as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade.
3.- fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;
4.- estabelecer diretrizes para a politica municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regular do Município;
5.- elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município;
6.- assegurar politicas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
7.- promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos;
8.- reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
9.- realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
10.- decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
11.- realizar a regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área.

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS - SENJUR



## ANEXO VII

## ATRIBUICOES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

I – GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A.21. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS (Capitulo XXI – art. 36)

**Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo politicas, diretrizes relativas às todas as contendas judiciais existentes, tanto no polo passivo, quanto no ativo, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURIDICOS**

1. – representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e Poderes da República;

**2.** – exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnica-legislativa do Poder Executivo, emitindo pareceres quando solicitado;

**3.** – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviços, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias, atos normativos e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, por solicitação do Chefe do Executivo;

**4.** – analisar a legalidade dos anteprojetos de lei do Poder Executivo, bem como os projetos de leis de iniciativa do Poder Legislativo, emitindo parecer jurídico opinativo para sanção ou veto do Chefe do Poder Executivo;

**5.** – aviar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostos pelo Chefe do Poder Executivo ou ofício, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;

**6.** – recomendar ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, essenciais à satisfação e tutela do interesse público;

**7.** – prestar assessoramento jurídico em todas as fases e áreas de atividade do Poder Público Municipal, recomendando, através de pareceres, providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

**8.** – sugerir ao Chefe do Poder Executivo à edição e/ou reexame de súmulas para os fins legais;

**9.** – prestar orientação e assessoramento jurídico as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração Direta, elaborando pareceres quando solicitado;

**10.** – aprovar minutas de editais de licitações, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**11.** – elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros;

**12.** – redigir minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;

**13.** – propor medida de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
**14.** – assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município, com o intuito de preservar o interesse público;
**15.** – defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
**16.** – manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
**17.** – exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município, bem como nos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;
**18.** – atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento de solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos por Lei;
**19.** – emitir parecer e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício de seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
**20.** – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos, de qualquer natureza, submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal;
**21.** – assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;
**22.** – representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;
**23.** – pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
**24.** – atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder as consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
**25.** – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Diretores Municipais e demais servidores da administração pública municipal, praticados no exercício da função pública;
**26.** – atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir parecer singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;
**27.** – examinar anteprojetos, projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, entre outros documentos que o interesse público reclame a manifestação da PJM, por solicitação do Prefeito ou dos Diretores Municipais;

**28.** – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações dirigidas ao Prefeito Municipal;
**29.** – promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Diretores Municipais, ex-Dirigentes de entidades da Administração Direta e servidores públicos municipais de qualquer categoria, quando causarem lesão a direitos que o Município tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
**30.** – propor Ação Civil Pública e de outras naturezas;
**31.** – redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo, notadamente aqueles que demandam análises jurídicas;
**32.** – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
**33.** – promover privativamente a execução judicial da divida ativa de natureza tributária ou não, inscrita no Município;
**34.** – representar ao Chefe do Poder Executivo em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
**35.**- exercer, em matérias de natureza eminentemente técnica e burocrática, a função de órgão central de assessoramento jurídico do Município, emitindo pareceres quando solicitado;
**36.** – velar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo quando constatar infrações, bem como propor medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
**37.** – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
**38.** – redigir recursos administrativos junto aos órgãos competentes quando houver interesse do Município, inclusive os relativos às multas de transito em razão de infrações de responsabilidade do Município, ressalvadas as hipóteses de culpa ou dolo apenas do motorista;
**39.** – receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias;
**40.** – definir a posição processual do Município e de suas autarquias nas ações populares e civis públicas;
**41.** – manifestar, por meio de todos os seus membros, sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal;
**42.** – acompanhar todos os processos administrativos de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;
**43.** – em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
**44.** – acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse da Administração Pública Municipal;
**45.** – analisar, mediante pareceres, os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

**46.** – recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
**47.** – redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, assim definidos de ofício ou pelo Prefeito Municipal;
**48.** – assessorar juridicamente, emitindo parecer, o Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
**49.** – propor ao Prefeito, para fins do disposto nesta lei, a uniformização dos entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, a fim de prevenir e dirimir controvérsias, garantindo a correta aplicação das leis;
**50.** – assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
**51.** – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção desta providencia se fizer necessária;
52. - promover privativamente a cobrança amigável, judicial e extrajudicial da dívida ativa;
**53.** – atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
**54.** – patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito acompanhando e intervindo naqueles de interesse do Município;
**55.** – acompanhar e assessorar, emitindo pareceres, sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos no âmbito do Poder Executivo, salvo quando designado para compor a comissão, figurar como investigado/acusado ou for deste cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
**56.** – representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal indireta;
**57.** – propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço publico municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;
**58.** – acompanhar inquéritos e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;
**59.** – manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
**60.** – apurar atos de improbidade administrativa e ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil;
**61.** – processar e apreciar requerimentos de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação de serviços públicos;
**62.** – arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, nos casos não solucionados por meios autos compositivos, como etapa prévia indispensável à eventual exame pelo Poder Judiciário;
**63.** – representar com exclusividade a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;
**64.** – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP – em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, inclusive quando da apreciação das contas da Administração Pública Indireta, promovendo e requerendo o que for de direito;

**65.** – promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal de Contas;
**66.** – opinar nos processos sujeitos a parecer, julgamentos e decisões do TCESP;
**67.** – levar ao conhecimento da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para os fins de direito, qualquer dolo, falsidade, concussão, peculato ou outras legalidades/ilegalidades/irregularidades que venha a ter ciência;
**68.** – remeter, à autoridade competente, cópia autentica dos atos de imposição de multa e das decisões referentes ao pagamento de alcance, ou restituição de quantias, em processos de tomadas de contas;
**69.** – interpor recurso contra as decisões, acórdãos e julgamentos bem como requerer a revisão de julgados nos casos previstos na legislação relativa ao TCESP;
**70.** – representar a fazenda pública perante a Câmara Municipal nos processos impugnativos de contratos e despesas;
**71.** – manter compilação atualizada das leis, decretos e regulamentos da Administração Pública;

**I – Procuradoria Geral do Município**
Instituição de natureza permanente essencial à administração da justiça e da Administração Pública Municipal, vinculada diretamente a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos e ao Prefeito Municipal pela advocacia geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência:

São atribuições da Procuradoria Geral do Município:
**1.** – representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias;
**2.** – exercer a advocacia publica do Município, bem como as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, das entidades autárquicas e da Administração Direta em geral;
**3.** – representar, com exclusividade, a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;
**4.** – prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Chefe do Poder Executivo;
**5.** – promover, com exclusividade, a cobrança da divida ativa municipal;
**6.** – propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público municipal, bem como nelas intervir, na forma da lei;
**7.** – prestar assistência jurídica as Diretorias Municipais, órgãos e demais unidades da Administração;
**8.** – realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;
**9.** – acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;
**10.** – patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de inconstitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Chefe do Poder Executivo, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesses do Município;
**11.** – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;
**12.** – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta e Indireta;

**13.** – manifestar sobre a legalidade dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias, inclusive parcerias, termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
**14.** – representar o Município e suas autarquias nas assembleias gerais das sociedades de que sejam acionistas;
**15.** – promover a discriminação de terras e a regularização fundiária no Município;
16. – representar ao Chefe do Executivo Municipal sobre providências de ordens jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;
**17.** – propor ao Chefe do Poder Executivo a possibilidade de declarar a nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;
**18.** – manifestar sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal;
**19.** – gerir e administrar os fundos especiais de despesa que lhes são afetos.

**II – Assessorias:**
**a-) Assessoria Jurídica em Licitações, Contratos e Pessoal;**
**b-) Assessoria Jurídica Legislativa e Tributária**
**c-) Assessoria Jurídica Geral**
**d-) Assessoria Jurídica Especial**

**1.-** acompanhamento na elaboração de pareceres jurídicos relativos aos processos licitatórios, contratos e na área de pessoal, bem como ainda na atuação legislativa e tributária, e advocacia em geral e especial;
2.- acompanhamento na elaboração de Portarias Administrativas, anteprojetos e projetos de leis, decretos, portarias, assessoria direta o Departamento de Recursos Humanos na questão relativa a interpretação dos atos de nomeações e exonerações ou qualquer ato similar;
3.- assessorar tecnicamente na elaboração de Editais que visem a realização de Processo Seletivo e Concurso Público, e outros atos técnicos jurídicos que envolvam a área do Direito Administrativo, referente a área constitucional, financeira, tributária e contratos, bem como ainda outras tarefas de natureza jurídica, determinadas expressamente pelo Prefeito Municipal;
4.- assessorar juridicamente ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza relacionadas com os setores administrativos acima descritos;
5.- assessorar juridicamente junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, fornecendo pareceres jurídicos em processos de licitação e de dispensa de licitação e de toda a legislação pertinente nas diversas modalidades previstas na legislação federal;
6.- acompanhar as diversas fases dos procedimentos licitatórios para observância dos princípios norteadores da administração publica bem como assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas e natureza relacionadas com o setor competente.

**III – Departamento de Execução Fiscal**
**a-) Assessoria Especial junto ao Judiciário**
**1.-** atuar diretamente nos processos judiciais de natureza de Execução Fiscal, de acordo com a legislação vigente;
2.- impulsionar os processos de maneira a garantir os direitos relativos aos interesses públicos, assegurando a percepção dos valores acionados;
3.- manifestar, em todos os processos em que seja parte o município,
4.- requisitar cópias, documentos e informações junto as unidades administrativas, mediante recibo, a fim de instruir os processos judiciais e/ou administrativos;
5.- atuar em todos os processos em que o Município for parte interessada, exclusivamente junto ao Judiciário e na cobrança e execução da divida ativa;

6.- requisitar documentos, e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições.
7.- receber, intimações, citações, notificações e outros em nome do Município;
8.- decidir a propositura das respectivas ações de interesse da Fazenda Municipal, quando isso for legalmente possível.
9.- controla e cobra administrativamente os débitos inscritos em divida ativa, buscando o resgate dos valores, com a constante notificação dos contribuintes inadimplentes, além dos procedimentos de prestação para o ajuizamento de débitos e elaboração de acordo para pagamento;
10.- providenciar os procedimentos administrativos para ajuizamento dos débitos relativos ao exercícios anteriores;
11.- faz o levantamento dos débitos, cujas ações de execução fiscal foram extintas por prescrição intercorrente ocasionando o cancelamento dos registros, após parecer jurídico favorável do procurador da área;
12.- elaborar estudos, visando eliminar por extinção créditos tributários;
13.- fazer manutenção dos serviços pertinentes ao atendimento do público, cobrança, emissão de parcelamentos.

**IV – Procuradorias:**
**a-) Procuradoria do Contencioso Geral**
**b-) Procuradoria do Contencioso Trabalhista**
**c-) Procuradoria do Contencioso Fiscal.**

**1.-** Promover a defesa geral do Município perante o Poder Judiciário Federal, Estadual e Trabalhista em todas as suas instâncias, e nas ações e medidas judicias ativas e passivas, perante o STF (Supremo Tribunal Federal) e STJ (Superior Tribunal de Justiça);
2.- Na defesa geral do Município perante os Tribunais de Contas do Estado de São Paulo;
3.- Na propositura e defesa nas Ações Direta de Inconstitucionalidade de lei, bem como outras tarefas correlatas a Procuradoria Jurídica determinadas de forma expressa pelo responsável da área.

## TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO
## ANEXO IX
**(art. 2º, § 2º)**

| N. Seq. | Cargo | Qtde. |
|---|---|---|
| 01 | ADMINISTRADOR DE GINASIOS DE ESPORTES | 04 |
| 02 | ADMINISTRADOR REGIONAL | 08 |
| 03 | AGENTE DE SEGURANÇA DO GABINETE | 02 |
| 04 | ASSESSOR DA SECRET. ADMINISTRAÇÃO | 01 |
| 05 | ASSESSOR DE GABINETE | 03 |
| 06 | ASSESSOR DE GERAÇÃO DE RENDA E EMPREGO | 03 |
| 07 | ASSESSOR DE GOVERNO | 02 |
| 08 | ASSESSOR DE IMPRENSA | 01 |
| 09 | ASSESSOR DE IMPRENSA OFICIAL | 01 |
| 10 | ASSESSOR ESP. DA EX. FISCAL JUDICIÁRIO | 01 |
| 11 | ASSESSOR ESP. DA SEC. DIR. PESSOA DEFICIENCIA | 01 |
| 12 | ASSESSOR ESP. DE CONTADORIA | 01 |
| 13 | ASSESSOR ESP. DE PROMOÇÃO SOCIAL | 01 |
| 14 | ASSESSOR ESP. DO PROG. MEDICO DA FAMILIA | 04 |
| 15 | ASSESSOR ESP. DO SERV. APOIO CONS. | 02 |
| 16 | ASSESSOR ESP. ATEND, CONSUM. | 01 |
| 17 | ASSESSOR ESP. DO SERV. ED. CONSUMIDOR | 01 |
| 18 | ASSESSOR ESPECIAL | 01 |
| 19 | ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA | 01 |
| 20 | ASSESSOR TEC. ADMINISTRATIVO | 01 |
| 21 | ASSESSOR TEC. DA SEC. FINANÇAS | 01 |
| 22 | ASSESSOR TÉC. DA SEC. DESENV. URBANO | 01 |
| 23 | ASSESSOR TEC. DA SEC. IND. E COMERCIO | 01 |
| 24 | ASSESSOR TEC. DA SEC. MEIO AMBIENTE | 01 |
| 25 | ASSESSOR TEC. DA SEC. PROMOÇÃO SOCIAL | 01 |
| 26 | ASSESSOR TÉC. DA SEC. RENDAS INTERNAS | 01 |
| 27 | ASSESSOR TÉC. DA SEC. DA SAUDE | 02 |
| 28 | ASSESSOR TÉC. DE OBRAS | 01 |
| 29 | ASSESSOR TÉC. SEC. CONTR. E ARREC. | 01 |
| 30 | ASSESSOR TÉC. SEC. CULTURA E TURISMO | 01 |
| 31 | ASSESSOR TÉC. SEC. ESPORTES E LAZER | 01 |
| 32 | ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO | 01 |
| 33 | ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL | 01 |
| 34 | ASSISTENTE PEDAGÓGICO EDUCACIONAL | 01 |
| 35 | CHEFE DA CASA DA CRIANÇA | 01 |
| 36 | CHEFE DE ATEND. DE SVS. DO INSS | 01 |
| 37 | CHEFE DE ATEND. DE SVS. DO INCRA | 01 |
| 38 | CHEFE DO DEPTO. DE RRECEITAS IMOBILIARIAS | 01 |
| 39 | CHEFE DE GABINETE | 01 |
| 40 | CHEFE DE MANUT. SVS. GERAIS | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| 41 | CHEFE DE MEC. VEIC. E MAQUINAS PESADAS | 01 |
| 42 | CHEFE DO DEPTO. DE PROJETOS SOC. AREA AMB. | 01 |
| 43 | CHEFE DO DEPTO. DE PEC. E SVS. INS. MUNICIPAL | 01 |
| 44 | CHEFE DO DEPTO. DE TRANSITO | 01 |
| 45 | CHEFE DO DEPTO. DE FINANÇAS | 01 |
| 46 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. DE CEMITERIOS | 01 |
| 47 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. E CONSV. ESTADIOS | 01 |
| 48 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. GINASIOS DE ESPORTES | 01 |
| 49 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. TERM. RODOVIARIO | 01 |
| 50 | CHEFE DO DEPTO. DE ALMOX. E PATRIMONIO | 01 |
| 51 | CHEFE DO DEPTO. DE ATIV. ESP. CENTRO OLIMPICO | 01 |
| 52 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. CEMITÉRIO | 01 |
| 53 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. DE CRECHES | 01 |
| 54 | CHEFE DO DEPTO. DE ASSIST. FAM. CARENTES | 01 |
| 55 | CHEFE DO DEPTO. DE ASSIST. A MENORES CARENTES | 01 |
| 56 | CHEFE DO DEPTO. DE ATIV. E EVENTOS | 01 |
| 57 | CHEFE DO DEPTO. DE CERIMONIAL | 01 |
| 58 | CHEFE DO DEPTO. DE COMPRAS | 01 |
| 59 | CHEFE DO DEPTO. DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO | 01 |
| 60 | CHEFE DO DEPTO. DE CONTROLE | 01 |
| 61 | CHEFE DO DEPTO. DE CONVENIOS | 01 |
| 62 | CHEFE DO DEPTO. DE DIVIDA ATIVA | 01 |
| 63 | CHEFE DO DEPTO. DE EMPENHOS | 01 |
| 64 | CHEFE DO DEPTO. DE EXEC. FISCAL | 01 |
| 65 | CHEFE DO DEPTO. DE EXPEDIÇÃO | 01 |
| 66 | CHEFE DO DEPTO. DE FISC. DO SERLA | 01 |
| 67 | CHEFE DO DEPTO. DE FISC. E AUTUAÇÃO | 01 |
| 68 | CHEFE DO DEPTO. DE HABITAÇÃO | 01 |
| 69 | CHEFE DO DEPTO. DE ISSQN | 01 |
| 70 | CHEFE DO DEPTO. DE LAZER | 01 |
| 71 | CHEFE DO DEPTO. DE LICITAÇÕES | 01 |
| 72 | CHEFE DO DEPTO. DE MANUT. E APOIO | 01 |
| 73 | CHEFE DO DEPTO. DE OBRAS PUBLICAS | 01 |
| 74 | CHEFE DO DEPTO. DE ODONTOLOGIA | 01 |
| 75 | CHEFE DO DEPTO. DE PESSOAL | 01 |
| 76 | CHEFE DO DEPTO. DE PLANEJAMENTO | 01 |
| 77 | CHEFE DO DEPTO. DE PROMOÇÃO SOCIAL | 01 |
| 78 | CHEFE DO DEPTO. DE PROT. E ARQUIVO | 01 |
| 79 | CHEFE DO DEPTO. DE RECREAÇÃO | 01 |
| 80 | CHEFE DO DEPTO. DE TAXAS E ALVARAS | 01 |
| 81 | CHEFE DO DEPTO. DE ZOONOSES | 01 |
| 82 | CHEFE DO DEPTO. DE OPERACIONAL | 01 |
| 83 | CHEFE DO DEPTO. PROC. DE DADOS | 01 |
| 84 | CHEFE DO DEPTO. VIG. AMBIENTAL EM SAUDE | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| 85 | CHEFE DO POSTO DE ATEND. AO TRABALHADOR | 01 |
| 86 | CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DE ALUNOS | 01 |
| 87 | CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E PROGRAMAS | 01 |
| 88 | CHEFE DO SETOR DE PESSOAL DA SEC. SAUDE | 01 |
| 89 | CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTO ESCOLAR | 01 |
| 90 | CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | 01 |
| 91 | CHEFE DO SETOR DE PESSOAL DA SEC. EDUCAÇÃO | 01 |
| 92 | CHEFE DO SETOR DE MANUT. ESCOLAR | 01 |
| 93 | CONSULTOR TÉCNICO DE GABINETE | 01 |
| 94 | COORD. ADMINISTRATIVO DO CRAS | 02 |
| 95 | COORD. ATIV. RECREAÇÃO E LAZER | 02 |
| 96 | COORD. CENTRO DE SAÚDE | 01 |
| 97 | COORD. DA CASA DA CRIANÇA | 02 |
| 98 | COORD. DA VIG. AMBIENTAL EM SAUDE | 01 |
| 99 | COORD. ATIV. ESPORTIVAS | 04 |
| 100 | COORD. DE PROGRAMAS CULTURAIS | 01 |
| 101 | COORD. DE DEPTO. CENTRO CIRURGICO | 01 |
| 102 | COORD. DE DEPTO. DE LOCOMOÇÃO | 01 |
| 103 | COORD. DE DEPTO. DE PRONTO SOCORRO | 01 |
| 104 | COORD. DO DEPTO. INTERNAÇÃO | 01 |
| 105 | COORD. DO DEPTO. DE VIG. SANITARIA | 01 |
| 106 | COORD. DO PROJ. BRASIL CRIANÇA CIDADÃ | 01 |
| 107 | COORD. DOS SVS. LIMPEZA PUB. E COL. LIXO | 01 |
| 108 | COORD. TECNICO DE ARRECADAÇÃO | 01 |
| 109 | COORDENADOR DE ÁREA | 03 |
| 110 | COORDENADOR EXECUTIVO | 01 |
| 111 | COORDENADOR DA CASA DA CULTURA | 01 |
| 112 | DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR | 01 |
| 113 | DIRETOR DA DIV. ADMINISTRATIVA | 01 |
| 114 | DIRETOR DA DIV. CLINICA HOSPITALAR | 01 |
| 115 | DIRETOR DA DIV. CLINICA MÉDICA | 01 |
| 116 | DIRETOR DA DIV. DA REDE BASICA | 01 |
| 117 | DIRETOR DA DIV. DE ADM. ATERRO SANITARIO | 01 |
| 118 | DIRETOR DA DIV. DE AGRICULTURA | 01 |
| 119 | DIRETOR DA DIV. DE ALMOX. E PATRIMONIO | 01 |
| 120 | DIRETOR DA DIV. DE CIRURGIA | 01 |
| 121 | DIRETOR DA DIV. DE COMPRAS | 01 |
| 122 | DIRETOR DA DIV. DE CULTURA | 01 |
| 123 | DIRETOR DA DIV. DE ENGENHARIA | 01 |
| 124 | DIRETOR DA DIV. DE ESPORTES | 01 |
| 125 | DIRETOR DA DIV. DE FISC. E MEIO AMBIENTE | 01 |
| 126 | DIRETOR DA DIV. DE FISCALIZAÇÃO | 01 |
| 127 | DIRETOR DA DIV. DE GINEC. E OBSTETRICIA | 01 |
| 128 | DIRETOR DA DIV. DE HABITAÇÃO | 01 |
| 129 | DIRETOR DA DIV. DE LAZER | 01 |
| 130 | DIRETOR DA DIV. DE OBRAS | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| 131 | DIRETOR DA DIV. DE PEDIATRIA | 01 |
| 132 | DIRETOR DA DIV. DE PRONTO SOCORRO | 01 |
| 133 | DIRETOR DA DIV. DE REDE BÁSICA | 01 |
| 134 | DIRETOR DA DIV. DE SAUDE MENTAL | 01 |
| 135 | DIRETOR DA DIV. DE TERAPIA E REABILIT. | 01 |
| 136 | DIRETOR DA DIV. DE TURISMO | 01 |
| 137 | DIRETOR DA DIV. DE VIG. EPIDEMIOLOGICA | 01 |
| 138 | DIRETOR DA DIV. DO SERLA | 01 |
| 139 | DIRETOR DA DIV. ENFERMAGEM | 01 |
| 140 | DIRETOR DA DIV. DE MERENDA ESCOLAR | 01 |
| 141 | DIRETOR DA DIV. PECUARIA E SRV. INS. MUNICIPAL | 01 |
| 142 | DIRETOR DA DIV. PRONTO ATEND. INFANTIL | 01 |
| 143 | DIRETOR DA DIV. DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 144 | DIRETOR DA DIV. DE SAÚDE MENTAL | 01 |
| 145 | DIRETOR DA DIV. SVS. PUBLICOS | 01 |
| 146 | DIRETOR DA DIV. SANIT. E ZOONOSES | 01 |
| 147 | DIRETOR DE ACESSIBILIDADE | 01 |
| 148 | DIRETOR DE ATEND. E SERVIÇOS | 01 |
| 149 | DIRETOR DE LICIT. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS | 01 |
| 150 | DIRETOR DE POL. PUB. E DEF. DE DIREITOS | 01 |
| 151 | DIRETOR DO POSTO DE ATEND. AO TRABALHADOR | 01 |
| 152 | ENCARREGADO DO SETOR DE FATURAMENTO | 01 |
| 153 | GERENTE DO CONTRATO | 01 |
| 154 | MOTORISTA DO GABINETE | 01 |
| 155 | OUVIDOR | 01 |
| 156 | OUVIDOR GERAL | 01 |
| 157 | SECRETARIA DO GABIENTE | 01 |
| 158 | SECRETARIA DA J. S. MILITAR | 01 |
| 159 | VICE DIRETOR DE ESCOLA | 35 |