



Página 1 de 38

Leis

2
2
2
2
381

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Atos Oficiais

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 469, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos e cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação organizacional da Administração Pública Municipal de Votuporanga, as atribuições de seus órgãos e entidades e as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas ao Prefeito, exceto as fundações de direito privado, ainda que criadas por lei municipal.

Art. 2º A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

I - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários, uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

II - a descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

III - a flexibilidade e eliminação de formalidade e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e,

IV - a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como, a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

Art. 3º O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático, na modernização das práticas e dos

procedimentos administrativos do Serviço Público Municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar sua eficácia e efetividade.

Art. 4º As autarquias, integrantes da administração indireta municipal deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Compõem a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal de Votuporanga os seguintes órgãos e entidades:

I – Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito;

1. Assessoria de Gabinete;

2. Fundo Social de Solidariedade do Município “Pro Maria Muro Pozzobon”;

3. Controladoria Geral do Município;

4. Ouvidoria Geral do Município;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Governo;

2. Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civ

3. Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

4. Secretaria Municipal da Fazenda;

5. Secretaria Municipal da Administração;

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

7. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

8. Secretaria Municipal da Cidade;

9. Secretaria Municipal da Educação;

10. Secretaria Municipal da Saúde;

11. Secretaria Municipal de Assistência Social;

12. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

13. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

14. Secretaria Municipal de Direitos Humanos;

15. Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

II – Administração Indireta:

a) Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental;

b) Instituto de Previdência do Município de Votuporanga VOTUPREV.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade exercer representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração direta e autárquica, tendo sua competência estrutura estabelecida na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Votuporanga.

§ 2º Completam a estrutura administrativa os órgãos hierarquicamente inferiores denominados de Departamento, Divisão, Setor, Área, Assessorias e demais constantes nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem como final

o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e do poder público municipal, bem como, promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, composta pela seguinte estrutura:

I – Assessoria de Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, ajudando-o a promover a direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral, e composta:

- a) Assessor de Gabinete V;
b) Assessor de Gabinete IV; e
c) Assessor de Gabinete.

Parágrafo único. Os Assessores de que trata este inciso, poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo e por conveniência da administração, serem remanejados para prestarem serviços em qualquer das Secretarias Municipais.

II - Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon” que tem como finalidade conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida é composto:

- a) Divisão de Apoio Administrativo;
1. Setor de Articulação Social;

III - O Controle Interno do Município de Votuporanga é um órgão independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 75 da Constituição Federal, artigo 32 da Constituição Estadual e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ficará subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é composto:

- a) Coordenação do Sistema de Controle Interno;

IV – A Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, tais como: autarquias, fundações e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como, das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal. é composta:

- a) Divisão de Ouvidoria Geral do Município:

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos e/ou funções, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta Lei.

Secção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em

geral, na coordenação da Prestação de Contas, das Ações Institucionais e do Atendimento ao Terceiro Setor, bem como, na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga, composta pela seguinte estrutura:

- a) Divisão de Proteção da Vida Animal;
 - 1. Setor de Projetos Especiais;
- I - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social;
 - a) Divisão de Comunicação Social;
- II. Departamento de Prestação de Contas;
 - a) Divisão de Ações Institucionais;
 - 1. Setor de Projetos Especiais;
 - b) Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargo, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Art. 8º A Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil tem por finalidade o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, além de assegurar a gestão, preservação, conservação e acesso aos documentos do Sistema de Arquivos Municipais, composta:

- a) Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;
 - 1. Setor de Atos Administrativos;
- b) Divisão da Transparência;
 - 1.1 Área de Apoio Administrativo;
- c) Divisão de Arquivo Público.

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargo/s remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação tem por finalidade planejar, organizar, controlar e promover a Política de Desenvolvimento Urbano e Habitacional no município, coordenando e implementando os planos, programas e projetos de melhorias nas condições urbanísticas, habitacionais e de mobilidade, supervisionando o cumprimento das disposições do Plano Diretor Participativo, Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, do Código de Obras, do Plano Local de Habitação de Interesse Social e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano e habitacional, composta pela seguinte estrutura:

- I - Departamento de Habitação e Interesse Social;
 - a) Divisão de Mobilização e Organização Habitacional;
 - 1. Setor de Zeladoria Patrimonial;
- II - Departamento de Arquitetura;
 - a) Divisão de Projetos Institucionais;
 - 1. Setor de Parcelamento de Áreas Públicas;
 - b) Divisão de Alvarás e Viabilidade;
 - 1. Setor de Certidões e Informações;
- III - Departamento de Geoprocessamento;
 - a) Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronavotamente Pilotada);
 - 1. Setor de Atualização de Dados Cadastrais;
 - b) Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais;
 - 1. Setor de Histórico Imobiliário;

c) Divisão de Informações e Cadastro Físico;

1. Setor de Medição Técnica;

IV - Departamento de Licenciamento Urbano;

a) Divisão de Normatização de Planos Urbanos;

1. Setor de Fiscalização;

a) Divisão de Uso e Ocupação do Solo;

1. Setor de Levantamento Topográfico;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 10. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância e atendimento aos contribuintes, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Contabilidade;

a) Divisão de Tesouraria;

1. Setor de Contas a Pagar;

II – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;

a) Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional;

1. Setor de Planejamento Operacional;

b) Divisão de Empenho;

III – Departamento de Receita Tributária;

a) Divisão da Receita Imobiliária;

1. Setor de Receita e Avaliação Imobiliária;

b) Divisão da Receita Mobiliária;

1. Setor de Cadastro Mobiliário;

2. Setor de Controle e Lançamento Tributário;

IV - Departamento de Fiscalização Fazendária;

1. Setor de Apoio a Fiscalização Fazendária;

V - Departamento de Fiscalização de Posturas;

1. Setor de Fiscalização de Posturas;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 11. A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, informatização, bem como, formular e executar a política de recursos humanos, de assistência aos servidores públicos municipais, de licitações e de controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

1. Setor de Gestão de Serviços;

b) Divisão de Folha de Pagamento;

1. Setor de Controle de Frequência de Pessoal;

2. Setor de Registro e Documentação;

I – Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

a) Divisão de Licitações;

1. Setor de Contratos;

2. Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações;

b) Divisão de Compras e Registro Cadastral;

1. Setor de Controle de Registro Cadastral;

2. Setor de Cotação e Avaliação de Mercado;

II - Departamento de Coordenação Administrativa;

a) Divisão de Atendimento ao Público;

b) Divisão de Almoxarifado;

1. Setor de Manutenção Elétrica;

c) Divisão de Administração da Frota;

d) Divisão de Patrimônio Físico;

1. Setor de Patrimônio Físico;

III – Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Divisão de Tecnologia da Informação;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial e agropecuário, e da ciência e tecnologia do município, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços;

b) Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico;

1. Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural;

2. Setor de Controle de Banco de Alimentos;

3. Setor de Projetos Especiais;

c) Divisão de Ensino Profissionalizante;

d) Divisão de Ciência e Tecnologia;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbanas e rural, manutenções preventivas e corretivas das edificações e do parque de iluminação pública, acompanhar a aprovação de projetos junto aos órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município, orçamentação de obras públicas executadas, além de acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providências complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente de execução ser por administração direta ou indireta realizando estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Gestão de Obras Públicas;

a) Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares;

1. Setor de Levantamento de Custos e Tramitações;

II - Departamento de Gestão Administrativa;

a) Divisão de Contratos e Registros;

1. Setor de Contratos e Registros;

b) Divisão Administrativa;

1. Setor de Administração;

2. Setor de Controle de Frotas e Estoque;

3. Setor de Segurança Patrimonial;

regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como, na área da segurança, coordenar, chefiar a segurança das praças, prédios públicos e vias do Município, planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, que possam nortear ações integradas, na prevenção e combate à violência e insegurança urbana de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares, composta pela seguinte estrutura:

- a) Divisão de Trânsito;
 - 1. Setor de Sinalização;
- b) Divisão de Transporte;
 - 1. Setor de Controle de Tráfego;
- c) Divisão de Segurança;
 - 1. Setor de Fiscalização;

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I

Da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV

Art. 22. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1.968, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, de galerias de água pluviais, de recapeamento ou repavimentação de vias urbanas, de limpeza pública, serviço de poda de árvore em passeio público e das ações do meio ambiente, composta pela seguinte estrutura:

- A- Gabinete do Superintendente;
 - A.1 – Superintendente Adjunto;
- I - Departamento Administrativo;
 - a) Divisão de Gestão e Finanças;
 - 1. Setor de Compras e Licitações;
 - 2. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
 - b) Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
 - 1. Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
 - c) Divisão de Tesouraria;
 - d) Divisão de Informática;
- II – Departamento de Engenharia;
 - a) Divisão de Obras;
 - 1. Setor de Fiscalização de Obras;
 - 2. Setor de Fiscalização de Loteamentos;
 - b) Divisão de Projetos;
 - 1. Setor de Topografia e Projetos;
 - c) Divisão de Planejamento e Gestão;
 - 1. Setor de Gestão de Redes;
- III - Departamento Comercial;
 - a) Divisão de Clientes e Faturamento;
 - 1. Setor de Atendimento;
 - 2. Setor de Cadastro;

3. Setor de Leitura;

b) Divisão de Cobrança e Dívida Ativa;

IV - Departamento Técnico Operacional;

a) Divisão de Produção e Qualidade de Água;

1. Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica;

2. Setor de Operação de Água;

b) - Divisão de Tratamento de Esgoto;

1. Setor de Operação de Esgoto;

c) Divisão de Operação e Manutenção;

1. Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto;

2. Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto;

3. Setor de Fiscalização;

4. Setor de Operação de Máquinas;

5. Setor de Corte e Religação;

6. Setor de Alvenaria e Construção;

V – Departamento de Meio Ambiente;

a) Divisão do Meio Ambiente;

1. Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais;

2. Setor de Arborização;

b) Divisão de Licenciamento Ambiental;

c) Divisão de Limpeza Pública;

1. Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos.

Parágrafo único: As atribuições, quantidade de cargo, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

Seção II

Do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Art. 23. O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento.

Parágrafo único. A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011 e suas alterações e leis complementares que a sucederem.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Da Alteração de Denominação de Secretarias Municipais

Art. 24. Nos termos desta Lei Complementar, ficam modificadas as denominações e finalidades das seguintes Secretarias:

I – de Secretaria Municipal de Transparência para Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil;

II – de Secretaria Municipal de Planejamento para Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

III – de Secretaria Municipal de Obras para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

TÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS EQUIPARADOS, DOS CARGOS

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS F

Votuporanga – SAEV Ambiental:

I – o gerenciamento e coordenação de todas as ações da Autarquia, com o auxílio do Superintendente Adjunto;

II – o acompanhamento do fluxo de receitas e despesas visando manter a autarquia rentável;

III – a supervisão das diversas ações desenvolvidas;

IV- a representação da Autarquia junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas, sob supervisão da autoridade competente;

V- a representação da Autarquia ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privadas, pessoas físicas ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus chefes, ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada;

VI- a coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da Autarquia visando o atendimento de seus objetivos;

VII- o ordenamento de despesas da Autarquia e sua realização;

VIII- a designação de funcionários do quadro efetivo da Autarquia para funções de confiança de chefia de Departamentos, Divisões, Setores e Áreas, das unidades administrativas integradas de sua estrutura;

IX- a comunicação ao Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Município a ocorrência de fatos que ensejam a instauração de sindicância ou de processo administrativo para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses da SAEV Ambiental;

X- a autorização, homologação, revogação e anulação de processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses da Autarquia;

XI- a elaboração de proposta de celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XII- a elaboração de proposta de alterações estruturais, organizacionais, administrativas e criação de cargos ou funções e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XIII- a concessão de autorização para o pagamento de diárias ou a concessão de adiantamentos aos servidores da Autarquia;

XIV- a elaboração de estudos e a proposição a autoridade competente da revisão das tarifas e preços públicos cobrados pela Autarquia;

XV- a determinação para abertura de contas bancárias em nome da Autarquia, suas movimentações inclusive aplicações financeiras, em conjunto com o servidor autorizado;

XVI- a elaboração e encaminhamento de proposta de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis da Autarquia, para decisão pelo Prefeito;

XVII- a autorização, na forma da lei, para celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, “ad referendum” do Prefeito;

XVIII- a promoção de campanhas para resgate dos valores não recolhidos pelos serviços prestados pela Autarquia para recuperação de passivos;

XIX- a coordenação da elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia

referente ao exercício anterior de cada ano, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, submetendo-os à apreciação do Prefeito;

XX- o encaminhamento ao Prefeito, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, da proposta orçamentária anual da Autarquia para o exercício seguinte;

XXI- a formulação e execução, com sua equipe Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos, Divisões, Setores e Áreas e servidores, das estratégias e políticas gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho;

XXII- a manutenção de intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos, fundações, autarquias diversas do mesmo setor e atividade ou não, órgãos especializados, ONG's, associações e comunidade, sempre visando o desenvolvimento científico da Autarquia, aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público, em conjunto com a Divisão de Ciência e Tecnologia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXIII- a emissão de atos de demissão, nomeação, exoneração, de servidores e cargos comissionados o funções de confiança, com ciência prévia ao Prefeito, exceção ao cargo de Superintendente Adjunto que é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

XXIV- a expedição e publicação dos atos administrativos de sua competência e da Autarquia no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOV;

XXV- a determinação para a elaboração de projetos especificações, ou realização diretamente, supervisionando planejando e coordenando a execução e funcionamento dos serviços e obras de saneamento básico, bem como construções, reformas e ampliações de prédios necessários as atividades da Autarquia, sob supervisão da autoridade competente;

XXVI- o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas relacionados as construções, reformas e ampliações aplicadas no sistema de abastecimento d'água e/ou esgoto inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverão ser preservado;

XXVII- a emissão de laudos e pareceres, mediante apoio de pessoal qualificado e técnico do órgão ou contratado para tal fim, promovendo a realização de perícias e arbitramento relativos a especialidade;

XXVIII- a realização de supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da Autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;

XXIX- a elaboração com sua equipe da proposta de programação plurianual de investimentos da Autarquia;

XXX -a participação na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

XXXI- a elaboração, análise e proposição de reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares, sempre com o acompanhamento e colaboração dos Órgãos Técnicos da Autarquia e de outros Órgãos da Administração Municipal;

Sistema de Controle Interno são as constantes nos Anexos II – A e II – B desta Lei Complementar”. (NR)

Art. 40. A Lei Complementar nº 458, de 17 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substituí-la, subordinando-se tecnicamente, na condição de unidades setoriais:” (NR)

“Art. 8º O Arquivo Público Municipal terá estrutura administrativa e quadro próprio de servidores de provimento efetivos, vinculados a Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substituí-la, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.” (NR)

Art. 41. A tabela de referências e remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança de que trata esta lei é a constante do Anexo I – A, I-B, II-A, II-B, e V-B e V-C desta Lei Complementar.

Art. 42. Fica acrescido o inciso VI ao Art. 1º da Lei Complementar nº 332 de 24 de janeiro de 2017 e suas alterações, conforme Anexo VI e VI-A desta Lei Complementar, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1.º
VI – Encarregado de Coordenação de Serviço de Proteção
Social de Média e Alta Complexidade (1) função de confiança”.
(NR)

Art. 43. O Art. 6º da Lei Complementar nº 187/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. O servidor efetivo ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, será afastado das atribuições do cargo ou emprego de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo ou função para o qual foi nomeado.

§1º. Na hipótese de o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, o mesmo fará jus a gratificação no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão ou função de confiança.

§2º. A gratificação prevista no §1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança que estiver designado, vedada sua incorporação à remuneração do cargo efetivo.” (NR)

Art. 44. Ficam criadas 2 (duas) funções de confiança de Assistente Jurídico, a serem preenchidas por servidores efetivos do Município de Votuporanga ou de suas Autarquias, com ensino superior completo em Direito, cujas atribuições, forma de provimento e remuneração são aquelas constantes nos anexos V-A, V-B e V-C desta Lei Complementar.

Art. 45. Os membros das Comissões de Fiscalização de Concursos Públicos e Processos Seletivos que atuarem como fiscalizadores nos dias das provas farão jus a 02 (dois) dias de folga por dia trabalhado.

Art. 46. Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições consultivas ou consultivas e deliberativas, se assim Lei específica o dispuser, em suas proposituras legais, além das de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas as suas finalidades.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas com os recursos previstos nas

dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitadas os valores globais constantes do orçamento em vigor.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 325, de 06 de janeiro de 2017 e alterações posteriores.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé

Secretária Municipal da Administração

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora

Secretário Municipal de Governo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL.			
SECRETARIA	TIPO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO			
	Assessoria	Assessor de Gabinete	15
		Assessor de Gabinete IV	7
		Assessor de Gabinete V	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
		Assessor de Saúde Pública	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL			
		Superintendente Adjunto	1
AGENTES POLÍTICOS			
		Secretário Municipal	15
EQUIPARADOS			
		Superintendente da Saev Ambiental	1

ANEXO I – A

**ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CONSTANTES DO ANEXO I DESTA LEI COMPLEMENTAR**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
Assessor de Gabinete	CC-2
Assessor de Gabinete IV	CC-3
Assessor de Gabinete V	CC-4
Assessor de Saúde Pública	CC-1
Superintendente Adjunto da SAEV Ambiental	CC-4



(TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
REFERÊNCIAS	REMUNERAÇÃO
CC-1	3.105,56
CC-2	4.480,35
CC-3	6.655,49
CC-4	8.830,69



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)

ÓRGÃO/ SECRETARIA	TIPO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE FUNÇÕES
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO	Divisão	Chefe	1
	Setor	Chefe	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Coordenador	1
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Divisão	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	4
	Setor	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	Divisão	Chefe	3
	Setor	Chefe	1
	Área	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	8
	Divisão	Chefe	8
	Setor	Chefe	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	5
	Setor	Chefe	7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO	DA	Departamento	Chefe	3
		Divisão	Chefe	9
		Gabinete	Assistente Executivo de Pessoal	1
			Assistente de Gestão Administrativa	2
		Setor	Chefe	9
SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DE	Divisão	Chefe	4
		Setor	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		Departamento	Chefe	3
		Divisão	Chefe	6
		Setor	Chefe	12
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE		Departamento	Chefe	1
		Divisão	Chefe	2
		Setor	Chefe	5
		Área	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	DA	Departamento	Chefe	4
		Divisão	Chefe	5
		Setor	Chefe	13
		Área	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		Departamento	Chefe	5
		Divisão	Chefe	13
		Setor	Chefe	15
		Área	Chefe	6
			Gerente de Atenção Básica	5
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	DE	Departamento	Chefe	2
		Divisão	Chefe	2
		Setor	Chefe	7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	Área	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	1
	Setor	Chefe	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Divisão	Chefe	2
	Setor	Chefe	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	Divisão	Chefe	1
	Setor	Chefe	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	Divisão	Chefe	3
	Setor	Chefe	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	15
	Setor	Chefe	22

ANEXO II – A

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
Assistente Executivo de Pessoal	FC-3
Assistente de Gestão Administrativa	FC-8
Chefe - Setor	FC-2
Chefe - Área	FC-1
Chefe – Departamento	FC-6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Chefe – Divisão	FC-4
Chefe de Departamento de Ensino Fundamental	FC-7
Chefe de Departamento de Educação Infantil	FC-7
Gerente de Atenção Básica	FC-5
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FC-9

ANEXO II – B

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
REFERÊNCIAS	REMUNERAÇÃO
FC-1	2.104,99
FC-2	2.614,19
FC-3	3.105,56
FC-4	4.380,61
FC-5	5.184,69
FC-6	5.954,35
FC-7	6.655,72
FC-8	7.525,57
FC-9	8.830,69



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Descrição de atribuições dos órgãos

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Gabinete do Prefeito

A Assessoria de Gabinete do Prefeito tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, ajudando-o a promover a direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;
- Assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados, que exijam descrição e confiabilidade;
- Assessorar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica administrativa;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à apreciação’;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- 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 da área;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Divisão de Apoio Administrativo

A Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo Social de Solidariedade “Profª Maria Muro Pozzobon” tem por finalidade a execução do apoio administrativo a Presidência e as atividades do Fundo Social de Solidariedade, com as seguintes atribuições:

- Assessorar a Presidente do Fundo no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições;
- Garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Fundo Social de Solidariedade;
- Coordenar e supervisionar o Setor subordinado a Divisão no desenvolvimento de suas finalidades e competências;
- Dirigir, planejar, organizar e controlar o desenvolvimento e cumprimento das atividades, desenvolvendo planejamento estratégico, ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionadas às finalidades do Fundo Social de Solidariedade, estabelecidos pela Presidência do Fundo Social de Solidariedade e pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Articulação Social

O Setor de Articulação Social tem por finalidade interagir com as organizações da sociedade para alcançar os objetivos dos projetos do Fundo Social de Solidariedade, com as seguintes atribuições:

- Manter relações institucionais permanentes com as organizações sociais;
- Interagir com a população como ação necessária a que os projetos alcancem seus objetivos com a máxima eficácia;
- Planejar, organizar e supervisionar os eventos realizados pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Desenvolver e executar projetos de ações sociais, de assistência a criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;
- Gerenciar a execução de convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;
- Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo Social de Solidariedade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno tem como finalidade responder pelo controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes, com as seguintes atribuições:

- Responder solidariamente com o Chefe do Poder Executivo nos termos legais;
- Representar o Controle Interno perante os demais Órgãos, Secretarias, Entidades, entre outros;
- Proceder a aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte realizados com outros entes da Federação e com a União;
- Responder pelo Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realizar as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados Secretaria Diretoria – Geral nos termos constantes nestes dispositivos;
- Realizar as devidas comunicações ao Tribunal de Contas da União, quando envolver matérias de sua competência;
- Realizar as devidas comunicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Poder Legislativo Municipal e ao Ministério Público do Estado de São Paulo nos termos da Lei de Improbidade Administrativa;
- Coordenar e distribuir os trabalhos aos demais controladores internos e determinar a realização de auditorias e outras formas de fiscalização, na forma ordinária ou extraordinária nos termos dos Comunicados de Pronunciamentos Contábeis expedidos pelo Conselho Federal de Contabilidade outras legislações aplicáveis;
- Dirigir a organização, a exemplo escalas, plantões, do trabalho dos controladores internos;
- Expedir ordens de serviço, sempre de maneira escrita e devidamente fundamentada e expedir recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades pertinentes função.

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Divisão de Ouvidoria Geral do Município

A Divisão da Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade receber, analisar e encaminhar manifestações – reclamações, críticas, elogios, sugestões e denúncias – ou transformá-las em propostas de ações concretas, identificando os pontos críticos da unidade ou do órgão, recomendando modificações, correções, prioridades e inovações, com as seguintes atribuições:

- Apontar oportunidades de melhoria e acompanhar a implementação de propostas, evitando que problemas se repitam ou se tornem contínuos;
- Colaborar para o aperfeiçoamento de procedimentos;
- Possibilitar ao gestor a formação de diagnóstico, para a ação quantitativa na melhoria da prestação de serviços;
- Desempenhar o controle social de formas preventiva e corretiva, mediando à solução de conflitos interpessoais;
- Recomendar a suspensão de práticas arbitrárias ou negligentes e situações de abuso de poder;
- Propor a ampliação da transparência das ações de governo;
- Propor ao Secretário medidas para prevenir e corrigir atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, praticados pela administração pública direta e indireta do Município.
- Propiciar o acesso e atender às demandas dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos municipais, além de realizar a defesa dos usuários dos serviços públicos;
- Encaminhar as manifestações dos cidadãos e usuários dos serviços públicos municipais e, dependendo da situação, transformá-las em propostas de ações com consequências concretas, pontuando os entraves críticos do órgão e recomendando modificação ou correção;
- Responder as manifestações dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos em menor prazo possível, com agilidade e eficiência técnica;
- Sistematizar as demandas, de maneira a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes, que poderão ser utilizados como suporte estratégico à tomada de decisões para a gestão pública;
- Elaborar relatório gerencial, com recomendações e sugestões de melhoria na prestação de serviço pela administração pública;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Departamento de Cerimonial e Comunicação Social

O Departamento de Cerimonial e Comunicação Social tem como finalidade a busca da concretização de políticas públicas municipais e as atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais, com as seguintes atribuições:

- Responder pela interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
- Atuar diretamente nas promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal;
- Supervisionar a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- Responder pela direção e controle de todas as atividades de cerimonial, eventos oficiais e comunicação social do município;
- Dirigir a articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas;
- Supervisionar a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
- Supervisionar a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso;
- Supervisionar e prestar suporte na gravação de áudios de material publicitário ou informativo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Comunicação Social

A Divisão de Comunicação Social tem por finalidade a supervisão e coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar os estagiários dos cursos correlatos à área;
- Supervisionar e orientar os servidores quanto as atividades da Divisão de Comunicação Social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Distribuir às solicitações de informações da imprensa e supervisionar todo processo de resposta e as informações prestadas;
- Assessorar na organização de entrevistas coletivas;
- Dirigir a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura (matérias em vídeos que ficam no site da Prefeitura de Votuporanga);
- Coordenar a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
- Supervisionar e orientar sobre os textos e conteúdo de releases para imprensa;
- Assessorar quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordenar o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons;
- Promover a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Supervisionar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Prestação de Contas

O Departamento de Prestação de Contas tem como finalidade supervisionar e coordenar a elaboração e organização de toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) referentes à convênios e repasses;
- Supervisionar a emissão dos empenhos e os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federais, estaduais e municipais;
- Supervisionar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados referente às Prestações de Contas;
- Gerenciar e analisar todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Supervisionar todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e respectivos manuais de Prestação de Contas referentes ao órgão concessor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Emitir parecer técnico final e providenciar todos os documentos exigidos quanto ao encerramento de cada concessão, conforme Instrução vigente do Tribunal de Contas e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Coordenar a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor), “Transparência – Terceiro Setor” e “Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga;
- Gerenciar os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
- Acompanhar os procedimentos pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concessor de sua total aprovação quanto à sua execução e prestação de contas;
- Controlar as datas de vigências e prazos de prestação de contas de cada convênio firmado;
- Acompanhar o recebimento de repasses referentes à convênios, encaminhar as informações para os responsáveis pela execução e prestar contas parciais para que sejam liberadas as demais parcelas de cada convênio;
- Apoiar e prestar suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos recursos sob a sua responsabilidade;
- Coordenar os lançamentos e o processo de prestação de contas de todos os repasses concedidos;
- Prestar informações aos Conselhos Municipais sobre todos os procedimentos de cada convênio, apresentando planilhas com as despesas e receitas, para deliberação por parte do conselho competente;
- Realizar a inclusão no portal Plataforma +Brasil de todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio até a prestação de contas final e envio para análise ao órgão concessor;
- Assessorar os servidores das secretarias envolvidas com a Plataforma +Brasil quanto à correta inclusão de propostas, objetivando a aprovação no encerramento de cada convênio;
- Supervisionar a prestação de contas dos recursos concedidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) e acompanhar os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGECON (Sistema de Gestão de Convênios);
- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades das Divisões de Ações Institucionais e de Atendimento ao Terceiro Setor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor

A Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor tem como finalidade acompanhar e controlar os repasses de recursos para o terceiro setor e prestar atendimento as entidades, com as seguintes atribuições:

- Responder por toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2016 e demais alterações para concessão de subvenção e convênios e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Recepcionar os “POSC’s – Processos das Organizações da Sociedade Civil”, tramitados internamente na Prefeitura de Votuporanga, após a assinatura dos termos, para providências devidas quanto à transparência;
- Incluir no sistema de gerenciamento contábil cada repasse ao terceiro setor e suas respectivas informações para a geração de empenhos e posterior migração para a “Transparência – Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga;
- Incluir no “Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga os anexos de execução e prestação de contas dos repasses às entidades;
- Incluir no sistema Audesp – Portal de Sistemas do TCESP os ajustes realizados com o terceiro setor;
- Coordenar a emissão dos empenhos globais referentes aos repasses ao terceiro setor e a liberação mensal às Entidades dos recursos federais, estaduais e municipais;
- Realizar a consulta de todas as entidades que recebem recursos públicos junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e Tributos Federais e Municipais);
- Assessorar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados quanto ao processo de Prestação de Contas;
- Analisar os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Responder pela autenticação de toda documentação recebida;
- Realizar a inserção de todos os dados pertinentes às Prestações de Contas Anuais dos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Arquivar e catalogar todos os Processos de Prestação de Contas, POSC's e demais documentos pertinentes ao Departamento;
- Prestar informações aos Conselhos Municipais sobre todos os repasses ao terceiro setor e apresenta a prestação de contas final das entidades para deliberação pelo conselho competente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Ações Institucionais

A Divisão de Ações Institucionais tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas e o planejamento e acompanhamento dos convênios firmados com o município, com as seguintes atribuições:

- Exercer a gestão de toda tramitação documental dos convênios firmados com o Município;
- Instruir os órgãos municipais e as entidades do terceiro setor que tenham interesse em realizar convênios, em relação a estruturação dos planos de trabalho;
- Supervisionar a tramitação dos processos de formalização de convênios nas plataformas digitais disponibilizadas pelo governo federal e estadual, bem como, de forma física até a fase final, observando os prazos estabelecidos em cada uma delas;
- Acompanhar os cadastros governamentais nos sistemas de controle e gestão;
- Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios;
- Acompanhar a execução de cronograma físico-financeiro dos convênios;
- Supervisionar e prestar suporte no acompanhamento e controle dos convênios durante o processo de execução do objeto quanto à observância do disposto nos respectivos planos de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária dos convênios por meio do acompanhamento dos pagamentos realizados ou agendados, para melhor observância do fluxo financeiro de cada convênio;
- Analisar as planilhas de cálculos para controle de saldos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou renovação dos já existentes;
- Acompanhar os prazos de prestação de contas de convênios firmados com o município e sua tramitação até aprovação final da entidade conveniente;
- Acompanhar a execução da contrapartida de responsabilidade do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participar da elaboração da minuta do projeto de lei para concessão de subvenções sociais, autorização para celebração de convênios com outros entes federativos e demais leis que se fizerem necessárias ao processo de formalização de convênios;
- Promover a interlocução com os órgãos conveniados junto à Secretaria Municipal de Governo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem como finalidade o acompanhamento e controle da execução dos convênios firmados com o município, com as seguintes atribuições:

- Verificar nas plataformas digitais novas demandas para instrução processual para obtenção de recursos para o município;
- Recepcionar os processos físicos das demandas e organizar em arquivos para facilitar as consultas, visando a transparência;
- Executar a consulta de informações do ente executor junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), Dívida Ativa da União, CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados), CRMC (Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios) e outros;
- Incluir no sistema de gerenciamento de propostas e convênios cada informação solicitada para o fluxo dos processos de forma a tornar-se viáveis e passíveis de recebimento via empenhos;
- Incluir os anexos de execução e outros arquivos que completam os processos;
- Realizar a inserção dos dados pertinentes às execuções com a parte conveniente, dentro dos sistemas eletrônicos disponíveis pelos órgãos concessionários de recursos;
- Organizar a estruturação de recebimento financeiro dos convênios, contratos de repasse e outros, através de verificação e solicitação de abertura de contas bancárias;
- Arquivar e catalogar todos os processos e demais documentos pertinentes;
- Colaborar na estruturação dos projetos e demais captações de recursos de forma a suprir com as demandas estabelecidas pelo governo municipal;
- Colaborar com a gestão do material, patrimônio, higiene e segurança do trabalho de forma a preservar a qualidade do trabalho em conjunto com o cuidado do meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Ações Institucionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Proteção da Vida Animal

A Divisão de Proteção da Vida Animal tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas para proteção da vida animal, com as seguintes atribuições:

- Dirigir, planejar, organizar e controlar o desenvolvimento estratégico e cumprimento de atividades relacionadas a proteção da vida animal, estabelecidos pela Secretaria ou de projetos estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Propor, promover, dirigir e prestar suporte nas ações para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, através de realização de campanhas educativas e políticas públicas para a guarda responsável dos animais e para erradicação dos maus tratos aos animais;
- Determinar o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária, quando necessário;
- Determinar a realização do censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores;
- Chefiar o lançamento dos dados referentes aos animais e seus tutores em cadastro eletrônico próprio;
- Planejar e controlar a implantação do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS);
- Promover e supervisionar o processo de castração, microchipagem e demais ações, visando a proteção e o bem estar dos animais;
- Coordenar o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
- Participar e colaborar na elaboração de legislações relacionadas a proteção da vida animal;
- Chefiar, prestar suporte e supervisionar os processos e rotinas de trabalho da Divisão e do Setor de Projetos Especiais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem como finalidade desenvolver e propor normas e procedimentos aplicáveis às atividades de proteção a vida animal para o município, com as seguintes atribuições:

- Elaborar, implantar e manter sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder pelo tratamento, análise e propor a divulgação de informações;
- Realizar estudos, elaborar relatórios, analisar e instruir processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- Chefiar a execução dos planos, programas e projetos, respondendo pela administração e pelo acompanhamento da execução daqueles implementados em parceria com outras organizações;
- Promover a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articular com órgãos e entidades públicas e privadas, além de outras instituições, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Governo, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propor calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, elaborar e manter atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Propor a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

Divisão da Transparência

A Divisão da Transparência tem como finalidade responder pela gestão do Portal da Transparência do Município e pelos sistemas de acesso à informação sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, promovendo a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Transparência e Gabinete Civil;
- Planejar, desenvolver, implementar e monitorar as diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos.
- Elaborar estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
- Incentivar, monitorar e relatar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no artigo 51 do Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Área de Apoio Administrativo

A Área de Apoio Administrativo tem como finalidade participar da organização, comunicação e na integração dos servidores e da estrutura administrativa da Divisão da Transparência, fornecendo suporte na resolução das demandas internas e externas da secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão da Transparência;
- Responder pela agenda de compromissos do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Auxiliar nas atividades administrativas e prestar informações aos Secretários, Assessores, Chefes de Departamento e Divisão e a outros órgãos sempre que solicitado sobre assuntos atinentes a Divisão da Transparência da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Responder pelo recebimento, destinação e arquivos de documentos da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Arquivo Público

A Divisão de Arquivo Público tem como finalidade desenvolver e implementar o Arquivo Público Municipal, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Chefiar o Arquivo Público quanto a organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais, elaboração tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos e para descarte de documentos de arquivo e etc. e ainda, elaborar plano de classificação;
- Responder pela gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo documental, apoiar as atividades de consulta, empréstimos de documentos e acervos;
- Autenticar a reprodução de documentos de arquivo e emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- Autorizar a eliminação de documentos públicos;
- Responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação através do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) de acordo com a legislação pertinente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Atos Administrativos e Legislativos

A Divisão de Atos Administrativos e Legislativos tem como finalidade responder pela coordenação e aprimoramento da formalização de atos administrativos e legislativos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Chefiar a organização e cumprimento dos serviços de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, tais como: controle da edição, publicação, preservação, arquivo, integridade das edições, manutenção, preservação e do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Responder pela formalização e encaminhamento de projetos de Lei, Decretos, Portarias e etc., e por prestar suporte na elaboração das demais comunicações oficiais garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Coordenar o recebimento de minutas de mensagens e projetos de lei, preparar, formalizar, encaminhar, controlar e acompanhar a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Atos Administrativos

- Conduzir a elaboração e a formalização de atos administrativos da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;
- Auxiliar a Divisão de Atos Administrativos e Legislativos no cumprimento de suas finalidades;
- Coordenar os serviços de formalização de atos administrativos oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga;
- Controlar a formalização e encaminhamento de comunicações oficiais para diversos órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Instruir nos serviços de: protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e acompanhar o controle de publicações oficiais do Município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

Departamento de Habitação e Interesse Social

O Departamento de Habitação e Interesse Social tem como finalidade realizar o planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar as demandas habitacionais de interesse social;
- Supervisionar e promover o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município;
- Chefiar, controlar e avaliar a execução das atividades dos técnicos lotados no Departamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Mobilização e Organização Habitacional

A Divisão de Mobilização e Organização Habitacional tem como finalidade a coordenação e organização de estudos socioeconômicos e cadastros habitacionais, com as seguintes atribuições:

- Promover a execução de programas habitacionais de interesse social como o aluguel social e planta popular e outros que demandam mobilização comunitária e participação efetiva da sociedade civil;
- Supervisionar a execução das atividades dos técnicos de competência da Divisão;
- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Zeladoria Patrimonial

O Setor de Zeladoria Patrimonial tem como finalidade a supervisão e o monitoramento da execução das atividades técnicas de zeladoria patrimonial, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e instruir o controle de bens patrimoniais e congêneres da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Arquitetura

O Departamento de Arquitetura tem como finalidade planejar e coordenar o licenciamento dos projetos institucionais, licenciamentos de projetos de edificações particulares, avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
- Controla, supervisiona e avalia a execução das atividades dos técnicos do Departamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Projetos Institucionais

A Divisão de Projetos Institucionais tem como finalidade a supervisão, controle e avaliação da elaboração de projetos, estudos de viabilidade, LTA (Laudo Técnico de Avaliação), projetos executivos e maquetes digitais de obras públicas solicitados, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Parcelamento de Áreas Públicas

O Setor de Parcelamento de Áreas Públicas tem como finalidade supervisionar e monitorar a execução do lançamento de informações de obras públicas, de registro de ocorrências, de contratos e documentos relacionados às obras públicas e congêneres, com as seguintes atribuições:

- Avaliar os processos de retificação, desdobramento, agrupamento e inclusão no perímetro, memoriais descritivos, análises de escrituras, abertura de matrículas de imóveis no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Alvarás e Viabilidade

A Divisão de Alvarás e Viabilidade tem como finalidade a supervisão, controle e avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado e da Certidão de Perímetro, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e promover a execução do planejamento;
- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Certidões e Informações

O Setor de Certidões e Informações tem como finalidade supervisionar e monitorar os lançamentos de informações referentes às construções, ampliações, demolições, certidões, aberturas de empresas e atualização das fichas técnicas dos imóveis, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Geoprocessamento

O Departamento de Geoprocessamento tem como finalidade planejar e coordenar as ações sobre o Sistema de Georreferenciamento e Geoprocessamento do território municipal, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnicas de competência do Departamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Planejamento e Operação de RPA

A Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada) tem como finalidade a supervisão e planejamento das missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Determinar o cadastro para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Atualização de Dados Cadastrais

O Setor de Atualização de Dados Cadastrais tem como finalidade a supervisão e monitoramento das alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana e numeração de imóveis, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais

A Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais tem como finalidade a supervisão e avaliação da execução da caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais, com as seguintes atribuições:

- Delegar funções para o planejamento e organização físico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Histórico Imobiliário

O Setor de Histórico Imobiliário tem como finalidade supervisionar e monitorar a criação de cadastros municipais de novos parcelamentos de solo, abertura de cadastros, recadastramento junto ao Sistema Municipal Ativo;

- Coordenar a atualização periódica dos cadastros municipais mediante desenhos técnicos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Informações e Cadastro Físico

A Divisão de Informações e Cadastro Físico tem como finalidade a supervisão e avaliação da execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;

- Supervisionar as informações cadastrais e monitorar a análise e vistoria dos processos de habite-se;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Medição Técnica

O Setor de Medição Técnica tem como finalidade a supervisionar e monitorar os serviços de medição de imóveis e obras;

- Determinar e a verificação do local objeto da construção ou reforma da edificação particular para lançamento de impostos e vistorias de habite-se;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Licenciamento Urbano

O Departamento de Licenciamento Urbano tem como finalidade o planejamento e coordenação dos projetos de drenagem urbana, licenciamento de loteamentos, elaboração e aprovação de projetos de infraestrutura urbana, as adequações do Plano Diretor Participativo, do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, dos Instrumentos Urbanísticos e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano, com as seguintes atribuições:

- Delegar funções, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades dos técnicos do Departamento;
- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Uso e Ocupação do Solo

A Divisão de Uso e Ocupação do Solo tem como finalidade a supervisão e avaliação da execução da aprovação de loteamentos, do estudo de impacto de vizinhança, certidão de conformidade e certidão de uso do solo, com as seguintes atribuições:

- Propor medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Levantamento Topográfico

O Setor de Levantamento Topográfico tem como finalidade a supervisão e monitoramento da execução dos levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e promover todas as atividades relacionados a levantamentos topográficos do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Normatização de Planos Urbanos

A Divisão de Normatização de Planos Urbanos tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas e a promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, monitorar e articular as atividades com os órgãos públicos, organizações da sociedade civil e viabiliza as legislações que dispõem sobre o Plano Diretor, Regularização Fundiária de Interesse Específico e outras instituições para a adequada execução dos planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização

O Setor de Fiscalização tem como finalidade a promover a execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a fiscalização referente a parcelamento do solo, obras, ouvidoria e demais fiscalizações necessárias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Departamento de Contabilidade

O Departamento de Contabilidade tem como finalidade o apoio, planejamento, organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis de Estados e Municípios), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);
- Organizar e prestar informações às inspeções in loco e on line do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Chefiar e coordenar o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente;
- Responder pela elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisionar, analisar e assinar as documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e quando necessário, empenhos e liquidações;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tesouraria

A Divisão de Tesouraria tem como finalidade o controle dos lançamentos de débitos e créditos bancários, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a conferência e assinatura das guias de retenção no ato do pagamento (INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) para entrega da via do fornecedor;
- Planejar junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;



- Controlar a emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- Responder pelo controle do saldo bancário e por coordenar a conferência e assinar notas de empenhos pagas no dia;
- Supervisionar a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;
- Responder pela emissão de pagamentos através de sistema bancário BB Empenho (Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

O Setor de Contas a Pagar tem como finalidade assessorar o Chefe da Divisão de Tesouraria nas atividades de contas a pagar da Secretaria Municipal da Fazenda, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e promover a separação de notas de empenhos para pagamento e a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Verificar o saldo disponível nas contas bancárias e promover o controle de reservas;
- Coordenar a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisionar o arquivo de notas empenhos e responder pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Responder pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;
- Responder pela realização de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário e transferência de valores da folha de pagamento;
- Promover a verificação dos extratos bancários e supervisionar as atividades de conciliação bancária;
- Gerenciar os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
- Responder por baixar guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária

O Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária tem como finalidade o planejamento e a direção das atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos, com as seguintes atribuições:

- Dirigir em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Promover as alterações das peças de planejamento, quando necessário;
- Responder pela elaboração do projeto de lei do orçamento anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como, analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional

A Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional tem como finalidade promover em conjunto com as Secretarias Municipais a elaboração do PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, com as seguintes atribuições:

- Fornecer estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Auxiliar no acompanhamento da evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como, providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;
- Prestar informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Planejamento Operacional

O Setor de Planejamento Operacional tem como finalidade atuar no planejamento e controle da avaliação das despesas antes da execução orçamentária, considerando a disponibilidade financeira da administração municipal e propor medidas de operacionalização dos custos municipais, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis e a análise sistemática de informações orçamentárias, para maior agilidade no processo de compras;
- Avaliar as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal;
- Propor medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Analisar os pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Empenho

A Divisão de Empenho tem como finalidade o planejamento e controle de liquidação de todas as despesas do Município, com as seguintes atribuições:

- Responder pela emissão e controle de empenhos e liquidações;
- Dirigir e orientar as demais áreas acerca da instrução dos processos de empenho;
- Proceder com o encaminhamento das informações ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário;
- Dirigir a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas e a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda, bem como, verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), na emissão de guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
- Supervisionar, analisar, organizar e assinar os empenhos e liquidações emitidos e organizar e acompanhar a movimentação e cancelamento de empenhos e liquidações;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Receita Tributária

O Departamento de Receita Tributária tem como finalidade o planejamento, supervisão e coordenação das atividades para aquisição de receitas para o município, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda no controle das atividades desenvolvidas pelas Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Responder por todas as receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município;
- Promover a realização de toda logística que envolve os cálculos dos tributos municipais, confecção dos carnês e despacho para o correio até a sua entrega aos contribuintes do município referentes as Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Assistir e assessorar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários;
- Dirigir as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Assistir e assessorar o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Planejar e propor em conjunto com as divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
- Prestar suporte técnico tributário ao Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Homologar os lançamentos de IPTU (Imposto Territorial e Urbano) para início do exercício e de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Homologar os lançamentos de Taxas de Funcionamento para início do exercício, de lançamentos de multas diversas, inclusive advindas de processo licitatório;
- Supervisionar a emissão de Certidões Negativas, Positivas, Negativas com efeito de Positivas, tempo de inscrição, existência de empresas e demais certidões pertinentes ao Departamento, através de processo administrativo ou por solicitação on-line;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar o desenvolvimento das ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
- Prestar suporte no atendimento ao público nas questões mais complexas;
- Homologar processos de análise prévia de cancelamento;
- Supervisionar a expedição de relatórios, memorandos, cartas comunicados e ofícios;
- Responder pela conferência e assinar faturas e notas fiscais de materiais e serviços contratados para o departamento;
- Responder pelos lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
- Coordenar os lançamentos do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios); taxa de horário especial; taxa de alvará; taxa de ocupação de solo e taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Coordenar ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisionar o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
- Supervisionar os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
- Estudar propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal;
- Acompanhar a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Receita Imobiliária

A Divisão de Receita Imobiliária tem como finalidade o planejamento e o controle do lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI) e promover as atualizações de dados obtidos pelo Setor de Receita e Avaliação Imobiliária na Planta de Valores Genéricos, com as seguintes atribuições:

- Organizar, planejar e instruir o Setor de Receita e Avaliação Imobiliária visando diminuir a inadimplência e a burocracia, de modo a dinamizar e agilizar os trabalhos desta Divisão;
- Dirigir a transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
- Supervisionar e assessorar nas isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Receita e Avaliação Imobiliária

O Setor de Receita e Avaliação Imobiliária tem como finalidade promover as atividades relacionadas a receita e avaliação imobiliária, com as seguintes atribuições:

- Promover a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária para atualizar a planta de valores genéricos;
- Supervisionar e coordenar as vistorias de imóveis e avaliação dos mesmos;
- Supervisionar e instruir na obtenção de dados para atualização da planta de valores genéricos;
- Acompanhar a expansão de melhoria pública urbana;
- Planejar e coordenar a rota das avaliações e determina o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
- Responder por determinar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução;
- Coordenar e supervisiona a emissão de certidões referente a imóveis e homologar os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Receita Mobiliária

A Divisão de Receita Mobiliária tem como finalidade o controle das atividades de lançamento de taxas, emissão de alvarás de licenças, lançamento de multas de infração, cadastramento e atualizações das empresas, com as seguintes atribuições:

- Intermediar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas, pequenos empreendedores e contadores e empresários;
- Dirigir as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios), taxa de horário especial, taxa de alvará, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de atividade de ambulante, multas de infração, cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas de ex-officio;
- Coordenar e analisar a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);



- Chefiar as atividades de atendimento aos mototaxistas, taxistas, motoristas de aplicativos, lançamentos de débitos, emissão de alvarás de licença, preenchimento de fichas de inscrições cadastrais e lançamentos de multas de infração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar as aberturas, alterações, renovações e cancelamento dos cadastros das empresas, incluindo lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de anúncios, taxa de horário especial, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de ambulante, taxa de alvará, tarifas rodoviárias e multas de infração;
- Determinar a realização de manutenção cadastral das empresas ex officio, instruir no preenchimento da ficha cadastral e determinar a manutenção do arquivo digital e físico das empresas;
- Emitir pareceres técnicos quanto ao lançamento tributário e controlar o lançamento dos débitos, determinar inspeções de empresas e analisar os processos do sistema Cidadão Online;
- Realizar análise e implantação de inscrições no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Fiscalização Fazendária

O Departamento de Fiscalização Fazendária tem como finalidade a direção e planejamento das atividades dos Agentes Fiscais Tributários nos processos de: abertura, encerramento, alterações, revisão e restituição, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Responder pelo ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação) e ITR (Imposto Territorial Rural);
- Controlar o ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) para apuração do índice de participação do Município;
- Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
- Prestar suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Supervisionar e dar suporte no atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
- Ordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária;
- Responder pelo controle das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Responder pelo controle dos contribuintes irregulares através de análises de relatórios de inconsistências;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder pela emissão de Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
- Supervisionar a elaboração de termos de intimações das decisões de processos administrativos sobre ISS;
- Realizar pesquisas constantes, a fim de propor mudanças na legislação do ISS;
- Supervisionar e controlar as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
- Coordenar e homologar os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
- Promover a verificação dos relatórios de baixa emitidos pela contabilidade na hipótese de pagamentos referente ao ISS rejeitados;
- Supervisionar os despachos em certidões e processos administrativos tributários;
- Acompanhar a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação;
- Estudar propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal;
- Supervisionar e assinar relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária

O Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária tem como finalidade o controle e o apoio as atividades desenvolvidas pela Fiscalização Fazendária, com as seguintes atribuições:

- Auxiliar nas atribuições do Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária;
- Coordenar a emissão de certidões, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais;
- Responder pelo controle da escala de plantão;
- Acompanhar os prazos de processos fiscais tributários e controlar os relatórios da produtividade fiscal;
- Atualizar o cadastro nos processos de: abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Analisar a incidência de revisão e restituição em processo administrativo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Fiscalização de Posturas

O Departamento de Fiscalização de Posturas tem como finalidade o planejamento e a direção das atividades de fiscalização das posturas municipais, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir as atividades de fiscalizações de: abertura de firma, alterações e cancelamentos;
- Determinar a fiscalização e a autuação em caso de infração em: feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de taxi, festas clandestinas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego etc.;
- Determinar a atualização das inscrições municipais e a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
- Coordenar o processo de embargos/fechamentos de locais irregulares ou que descumprem a legislação;
- Supervisionar e coordenar quanto à: abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização de Posturas

O Setor de Fiscalização de Posturas tem como finalidade coordenar e controlar as atividades de fiscalização de posturas do município, com as seguintes atribuições:

- Responder pelas emissões de certidões e responder processos administrativos;
- Responder pelo controle da escala de plantões e horas extras;
- Supervisionar a elaboração de conteúdo probatório para a defesa de processos por parte da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordenar as ações da fiscalização de posturas;
- Solicitar a atualização do cadastro mobiliário com as informações obtidas via inspeções fiscais do comércio, indústria e prestação de serviços;
- Atualizar o cadastro imobiliário com informações obtidas via relatórios de fiscalização que auxiliarão na fiscalização de terrenos, ruas e calçadas;
- Assessorar a fiscalização quanto ao conteúdo do cadastro, tais como: verificação de compromissários, endereço de correspondência, situação de cadastro e outros para possibilitar que os fiscais realizem autuações;
- Coordenar a triagem trimestralmente realizada pela Prefeitura de Votuporanga nos terrenos em desacordo com a legislação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem como finalidade a gestão, planejamento e verificação das necessidades para a gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

- Dirigir programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- Organizar e prestar informações que facilitem a tomada de decisão do Secretário Municipal da Administração, dos demais gestores municipais e para órgãos de fiscalização e controle, garantindo a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil;
- Planejar e controlar a otimização e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, bem como, desenvolver políticas de gestão de pessoas buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- Acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo ajustes, quando necessário;
- Responder pela conferência de processos de evolução funcional dos profissionais da carreira do magistério e auxiliar do magistério;
- Responder pela conferência de títulos apresentados para progressão na carreira dos demais servidores;
- Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Administração Municipal;
- Proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando parecer jurídico, quando necessário;
- Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- Colaborar nos projetos de lei pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- Solicitar a emissão de regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta;
- Responder pela supervisão e orientação das atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos e de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura de Votuporanga;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder pela organização e elaboração de programas para concursos públicos, bem como, determina a publicação dos editais e informações;
- Analisar os processos de remoção de servidores e propor nova lotação para servidores à disposição da Secretaria da Administração;
- Solicitar a elaboração de projeto de lei para criação de cargos públicos, bem como, alteração de referência e descrição de cargos;
- Encaminhar, emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à readaptação funcional;
- Solicitar a elaboração de pesquisas salariais e outros;
- Responder pela realização de apresentações aos servidores públicos municipais sobre legislação de pessoal e etc.;
- Responder pela Integração de novos servidores, Entrevista de Desligamento, Descontos Corporativos, Programa de Pós Graduação e etc.;
- Coordenar ações voltadas à qualidade de vida do servidor público;
- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Gestão de Serviços;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Gestão de Serviços

O Setor de Gestão de Serviços tem como finalidade auxiliar na organização dos arquivos, supervisionar e coordenar os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria Municipal da Administração;

- Responder pelo controle e pela aquisição de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
- Solicitar a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
- Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
- Responder por relatar quaisquer ocorrências relacionadas ao quadro de pessoal do Setor;
- Coordenar e definir os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto e etc.;
- Orientar sua equipe na execução das atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Folha de Pagamento

A Divisão de Folha de Pagamento tem como finalidade o planejamento, gestão e controle das atividades de processamento de folha de pagamento e planejamento financeiro, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas do Projeto Trabalho – Votuporanga Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões);
- Dirigir o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais e etc.;
- Supervisionar a emissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- Dirigir as Rotinas Anuais de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- Supervisionar a elaboração e controle da Apólice de Seguro de Vida em Grupo – obrigatório e facultativo;
- Supervisionar as alterações funcionais de empregados (Remoção, Alterações Salariais e etc.);
- Coordenar a emissão de correspondências diversas (Certidões, ofícios, memorandos, comunicados e etc.);
- Dirigir os lançamentos de valores de participação do Plano de Saúde, créditos consignados, arquivar demonstrativos da folha de pagamento e outros;
- Coordenar o atendimento de servidores com a finalidade de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos, inerentes aos pagamentos;
- Dirigir o atendimento à fiscalização trabalhista, previdenciária e de órgãos fiscalizadores;
- Coordenar o preparo de documentos para a juntada em contestação de Ações Trabalhistas;
- Representar a Administração Pública como preposto junto a Justiça do Trabalho;
- Acompanhar e divulgar legislação pertinente à área (trabalhista previdenciária e outras), assegurando sua aplicação na Administração Pública;
- Dirigir a emissão de documentos e preparar processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisionar a integração com os sistemas contábeis com migração de valores de folha de pagamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar previsão de folha de pagamento, férias, 13º Salário e rescisões de contrato de trabalho;
- Coordenar a implantação do E-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frequência de Pessoal

O Setor de Controle de Frequência de Pessoal tem como finalidade coordenar o controle de frequência de pessoal dos servidores da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
- Orientar e definir os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Participar da elaboração de atos normativos sobre a frequência de pessoal, propondo melhorias;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Registro e Documentação

O Setor de Registro e Documentação tem como finalidade coordenar as ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos quanto ao registro de documentação de pessoal, com as seguintes atribuições:

- Chefiar a organização dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Supervisionar, coordenar e orientar nas atividades da equipe de trabalho quanto aos atos de admissão e desligamento de pessoal;
- Acompanhar e propor melhoria na legislação municipal;
- Coordenar, orientar e supervisionar o armazenamento de prontuários dos servidores públicos municipais, bem como, os documentos arquivados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder por controlar as nomeações, designações, dispensas e exonerações de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
- Controlar o percentual definido em lei de servidores designados para exercer cargos em comissão;
- Acompanhar e controlar os resultados do trabalho, promovendo ações de melhoria nos processos;
- Promover a implantação das instruções técnicas e informações em geral dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado, Ministério do Trabalho e outros;
- Responder pelo controle do quadro de pessoal;
- Prover a coordenação de informações relevantes à melhoria dos processos de arquivos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem como finalidade a gestão dos processos de compras, cadastro, licitações e contratos, com as seguintes atribuições:

- Dirigir os processos de compras e cadastro de fornecedores;
- Supervisionar o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instruir a Divisão de Compras e Registro Cadastral quanto ao procedimento a ser adotado para os processos de compras;
- Determinar que sejam prestadas informações sobre o andamento dos processos de compras e licitações às secretarias solicitantes;
- Supervisionar e promover a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Planejar e chefiar a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Supervisionar a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Supervisionar a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade do Departamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Instruir o atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência do Departamento;
- Definir em conjunto com o Secretário Municipal da Administração os membros da Comissão de Licitação, nomeação de pregoeiros e equipe de apoio para realização dos pregões;
- Coordenar a realização de pregão;
- Encaminhar os pedidos de compras/licitação ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Determinar a atualização do banco de dados de fornecedores e preços;
- Analisar quanto ao deferimento/indeferimento de fornecimento de documentação de processos de compras para fornecedores;
- Adotar e supervisionar os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Licitações

- A Divisão de Licitações tem como finalidade de coordenar os processos de licitações e contratos, com as seguintes atribuições:
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instruir quanto as informações sobre o andamento dos processos de licitação às secretarias solicitantes;
- Conduzir a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Avaliar a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Acompanhar a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Assegurar a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade da Divisão;
- Orientar no atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência da Divisão;
- Auxiliar na realização de pregão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controlar os pedidos de compras/licitação enviados ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Adotar e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Participar dos pregões;
- Supervisionar, controlar, ajustar e examinar as atividades dos Setores de Controle de Edital e Publicação de Licitações e Setor de Contratos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Setor de Contratos

O Setor de Contratos tem como finalidade responder pela elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;

- Realizar o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no sistema interno;
- Supervisionar e orientar sobre as atividades do Setor;
- Gerenciar os prazos de vigência dos contratos, aditivos e ata de registros de preços de todos processos licitatórios;
- Gerenciar a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de Licitação e Dispensa de Licitação, nos termos da legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações

O Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações tem como finalidade promover a elaboração dos editais, bem como, responsável pela abertura da licitação, além de cadastrar os processos de licitações no site da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responder pelo encaminhamento das publicações dos editais, contratos e aditivos para publicação oficial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Compras e Registro Cadastral

A Divisão de Compras e Registro Cadastral tem como finalidade o planejamento e a coordenação das aquisições de materiais, serviços, equipamentos e etc., com as seguintes atribuições:

- Dirigir e organizar o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado cadastral;
- Dirigir e controlar o cadastro e atualização do banco de dados do cadastro de produtos/ bens/ serviços;
- Esclarecer dúvidas sobre questões relacionadas as atividades da Divisão;
- Supervisionar a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- Autenticar documentos necessários à habilitação dos fornecedores para participação em processos licitatórios;
- Coordenar o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Assinar e encaminhar ao departamento contábil os pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos, quando necessário;
- Informar às Secretarias solicitantes sobre o andamento do processo de compras e do empenho após ser processado para que a secretaria requisitante conclua a compra;
- Gerar relatórios sobre as compras públicas, bem como, sobre a economia alcançada nas sessões de pregões;
- Acompanhar e supervisionar as atividades da equipe de trabalho da Divisão, auxiliando e esclarecendo dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Registro Cadastral

O Setor de Controle de Registro Cadastral tem como finalidade responder pelo cadastro de fornecedores e produtos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
- Supervisionar e orientar o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responder pelos esclarecimentos referentes ao registro no cadastro de dados de fornecedores, conforme dados necessários para inscrição;
- Coordenar o recebimento e análise da documentação exigida para emissão do registro do cadastro de fornecedores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Estabelecer prazos para emissão de Certificado de Registro Cadastral e providenciar as assinaturas dos membros da comissão e ainda o envio para os fornecedores;
- Responder pela manutenção, controle e arquivo dos cadastros das empresas;
- Efetuar atualização de dados cadastrais dos inscritos, além de comunicar quanto a validade da documentação pra fins de renovação;
- Publicar a cada 6 (seis) meses chamamento das empresas interessadas para efetuar cadastro e/ou renovação junto a municipalidade;
- Responder pela inserção de dados no site da Prefeitura do Município de Votuporanga no link para cadastro de fornecedores, além de disponibilizar a relação da documentação para fins de inscrição.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Cotação e Avaliação de Mercado

O Setor de Cotação e Avaliação de Mercado tem como finalidade propor melhorias no sistema de precificação municipal, com as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração de normas e regulamentos referentes às cotações, orçamentos e atualizações de preços;
- Supervisionar e assessorar na cotação de preços e orçamentos e termo de referência encaminhado para abertura dos processos de compras e contratações diretas e por licitações;
- Instruir nos procedimentos para aquisição de materiais (consumo e permanente);
- Dirigir a elaboração de listas, controles de preços e atas de registros necessárias para propiciar os processos licitatórios pertinentes;
- Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura de Votuporanga, em articulação com as demais gerências;
- Organizar e orientar o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção e melhorias,
- Determinar a realização de cotações e liberação de ordens de compra;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Coordenação Administrativa

O Departamento de Coordenação Administrativa tem como finalidade a gestão das atividades de suprimentos e serviços gerais, administração de frota, patrimônio e atendimento ao público da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
- Supervisionar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelas demais Secretarias, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços para compras diretas ou licitações, propondo melhorias no sistema informatizado nos módulos de materiais;
- Designar servidor para participar de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Chefiar o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes, a manutenção e reparo da frota, a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, a regularidade do licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos, autorização de abastecimento, reposição de peças e etc.;
- Solicitar ao órgão competente licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Planejar e supervisionar a alienação ou a doação de veículos e bens e inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração Municipal;
- Supervisionar a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Supervisionar e prestar suporte no controle do cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Supervisionar e instruir a Divisão de Atendimento ao Público na execução de suas finalidades;
- Adotar e supervisionar os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Atendimento ao Público

A Divisão de Atendimento ao Público tem como finalidade a integração de informações e procedimentos entre os setores da Prefeitura de Votuporanga para prestar atendimento ao público, com as seguintes atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir o atendimento ao público da administração municipal, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Controlar a atualização e organização das informações e procedimentos utilizados, inclusive sobre as alterações de legislação;
- Dirigir a revisão e a análise das respostas nos processos/requerimentos da Divisão;
- Dirigir, definindo diretrizes e dar suporte na atualização, manutenção e evolução nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera com finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro;
- Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;
- Responder pelo controle através de planilhas de atendimento por atendente;
- Planejar e coordenar reuniões para divulgação das informações e receber sugestões dos servidores da Divisão;
- Supervisionar e orientar no atendimento ao público por diversos meios de comunicação;
- Propor análises e estudos para alterações na legislação pertinente;
- Supervisionar o lançamento de débitos e emissão de boletos referente a aluguel de espaço público;
- Supervisionar o lançamento e emissão de boletos referentes ao Seguro e Plano de Saúde conforme solicitação da Divisão de Folha de Pagamento;
- Supervisionar o lançamento e notificação de débitos (Taxa licença, ISS edificação, Limpeza de lote e multa de infração);
- Supervisionar a conferência e o anexo nos processos os comprovantes de lançamento de ISS – Imposto sobre Serviço de edificação, multa por infração e limpeza de lote;
- Responder pela conferência dos relatórios da contabilidade de baixas com diferença e pagamentos recusados, distribuição para os setores competentes e após devolução conferir as providências tomadas e encaminhar de volta a contabilidade;
- Responder pelo controle e formalização dos protocolos online de projetos e lançamento das taxas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerenciar a distribuição dos processos aos respectivos setores;
- Assessorar e sugerir aos setores com vínculo com a Divisão de Atendimento ao Público melhorias nos procedimentos utilizados;
- Coordenar o controle da expedição de comunicados referente ao parecer dos processos e do arquivamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Administração da Frota

- A Divisão de Administração da Frota tem como finalidade o planejamento, gestão e controle da frota de veículos da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:
- Responder por proceder os levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisionar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Determinar a verificação das manutenções e reparos da frota junto as oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
- Supervisionar o controle da vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e etc.;
- Controlar a regularidade da frota quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propor a alienação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responder por inspecionar se a documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados, estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);
- Supervisionar a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Supervisionar e orientar no atendimento ao público interno e externo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Almoxarifado

A Divisão de Almoxarifado tem como finalidade o planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado e manutenção elétrica;

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir o controle de necessidade de materiais e serviços das secretarias para compras diretas ou licitações;
- Participar de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Responder pelo controle e acompanhamento dos servidores quanto ao monitoramento eletrônico dos prédios da Prefeitura de Votuporanga;
- Responder pelo controle de solicitações para manutenção elétrica, condicionadores de ar e prediais, de acordo com as necessidades;
- Controlar o contrato dos serviços de cópias das diversas secretarias;
- Coordenar o contrato de fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias;
- Supervisionar o cadastro de Agentes Operacionais VII – Direção Veicular, veículos e centro de custos no sistema de informática existente;
- Responder pela obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Elétrica

O Setor de Manutenção Elétrica tem como finalidade o acompanhamento e orientações referente a manutenção elétrica, tais como: motores, painéis elétricos (quadro de comando), painéis de automação, painéis de telefonia e etc.;

- Chefiar e orientar a realização de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos e etc.;
- Responder pela manutenção da rede elétrica das unidades da administração municipal;
- Controlar a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
- Dar suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Identificar a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
- Apresentar relatório mensal de atividades;
- Realizar controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Patrimônio Físico

A Divisão de Patrimônio Físico tem como finalidade o planejamento, organização e controle do patrimônio físico de todos os bens da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Responder pelo cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Supervisionar a fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Supervisionar e orientar sobre o registro de transferências entre setores da administração;
- Supervisionar e orientar na realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Dirigir as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Planejar a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Responder pela emissão de termos de responsabilidade por áreas;
- Supervisionar o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
- Coordenar a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Determinar o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Assessorar e orientar sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Participar de reuniões do GTCON - Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis;
- Acompanhar o controle do Cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Avaliar e reavaliar bens para atualização contábil.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Patrimônio Físico

O Setor de Patrimônio Físico tem como finalidade o acompanhar, auxiliar e controlar os bens da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Determinar e instruir na fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Proceder o registro de transferências entre setores da administração;
- Auxiliar e acompanhar a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controlar as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Auxiliar na realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Emitir de termos de responsabilidade por áreas;
- Verificar o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
- Determinar a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Assegurar o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Informar sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Tecnologia da Informação

O Departamento de Tecnologia da Informação tem como finalidade o planejamento e controle das atividades de gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme determinam as legislações vigentes, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir os contratos e licitações na área de tecnologia de informação, a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais e implantação de novas tecnologias;
- Propor treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores sobre tecnologia da informação;
- Responder pela gestão de processos e procedimentos, monitoramento de todas as redes, gestão de: impressoras, sistemas, internet, suporte técnico ao usuário, site, banco de dados, implantação de novas tecnologias e gestão de segurança tecnológica da Prefeitura de Votuporanga;
- Adotar e supervisionar os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tecnologia da Informação

A Divisão de Tecnologia da Informação tem como finalidade a organização e controle das atividades de monitoramento e gerenciamento de infraestrutura, servidores, links e suporte técnico;

- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir a conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
- Planejar a elaboração de projetos de tecnologia e informação;
- Responder pelo check- up dos servidores;
- Supervisionar e orientar os estagiários na execução de atividades de tecnologia da informação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços

A Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços tem por finalidade dirigir, planejar, organizar e controlar as políticas públicas de desenvolvimento econômico da Secretaria, para a Indústria, Comércio e Prestação de Serviços, com as seguintes atribuições:

- Adotar medidas de incentivo à iniciativa privada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar apoio ao comércio, à indústria e ao setor de serviços, com a finalidade de estimular, promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
- Planejar e coordenar a execução da política do município voltada ao incremento da produtividade rural;
- Responder pelo cumprimento das responsabilidades assumidas pelo município em relação ao convênio com o INCRA e outros correlatos;
- Planejar e coordenar as ações voltadas ao incentivo da agricultura familiar;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico

A Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, organizar, controlar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico do município, com as seguintes atribuições:

- Dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico rural;
- Propor a celebração pelo município de convênios com a União e o Estado;
- Interagir com o SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SESI (Serviço Social da Indústria), IEL (Instituto Euvaldo Lodi), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SESC (Serviço Social do Comércio), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SEST (Serviço Social do Transporte), SENAT (Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SESCOOP (Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo), IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) e ETEC (Escola Técnica Estadual);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural

O Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural tem por finalidade executar as políticas públicas municipais em relação ao desenvolvimento rural, com as seguintes atribuições:

- Cumprir convênio com o INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) órgão federal responsável pela implementação de Políticas de Reforma Agrária e a realização do Ordenamento Fundiário Nacional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos atividades correlatas que lhe forem determinadas tais como: Emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural;
- Atualização cadastral e cadastramento de imóveis rurais até 4 módulos fiscais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Banco de Alimentos

O Setor de Controle de Banco de Alimentos tem por finalidade coordenar a estrutura pública de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o Banco de Alimentos “Lazara Cândida do Carmo Leite de Carvalho” e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e captar doações de alimentos perecíveis, semi perecíveis e outros e de distribuí-los, com prioridade para as famílias e pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional, sob a orientação da autoridade competente;
- Implementar ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco de Alimentos, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias;
- Sensibilizar e estabelecer parcerias com Órgãos das demais Secretarias Municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos;
- Proceder à aquisição de alimentos semi - perecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco de Alimentos e por outros programas sociais do Município, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;
- Desenvolver campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementar medidas com vista ao seu aproveitamento;
- Dar publicidade mensal às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como, a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade organizar e coordenar programas e projetos de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a Cozinha Comunitária de Votuporanga e outros equipamentos de segurança alimentar, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços, fornece alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o direito humano à alimentação adequada;
- Elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, sob a orientação e determinação da autoridade competente;
- Planejar e implementar ações comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação e determinação da autoridade competente;
- Providenciar em conjunto com a Divisão a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio - educativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;
- Coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal, bem como, a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação da autoridade competente;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Registrar dados e informações, encaminhando-as ao Órgão competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Ensino Profissionalizante

A Divisão de Ensino Profissionalizante tem por finalidade organizar e gerenciar os cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra - CTMO e outros que as políticas públicas municipais relativa a capacitação para o trabalho instituir, com as seguintes atribuições:

- Planejar e implantar cursos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, orientadores e funcionários nos cursos realizados pelo Órgão;
- Interagir com a comunidade com o objetivo de divulgar as atividades do CTMO;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Ciência e Tecnologia

A Divisão de Ciência e Tecnologia tem por finalidade planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, com as seguintes atribuições:

- Promover a inclusão social por meio da ciência, tecnologia e inovação;
- Formular e coordenar as políticas públicas municipais de ciência e tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência sob a orientação e decisão da autoridade competente;
- Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;
- Apoiar e estimular as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;
- Articular com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;
- Articular com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;



- Propor ao Secretário, parcerias com os governos Estadual e Federal e as entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações comuns;
- Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento tecnológico;
- Propor ao Secretário, a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;
- Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- Promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;
- Criar condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais – APLs;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Departamento de Gestão de Obras Públicas

O Departamento de Gestão de Obras Públicas tem como finalidade planejar, coordenar e gerir assuntos e planos relacionados a obras públicas e sua fiscalização, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Planejar e supervisionar a projeção, execução e a manutenção de obras, bem como, a implantação, manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública;
- Supervisionar a elaboração de especificações e orçamentos para execução de obras públicas;
- Acompanhar as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico- financeiro;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares

A Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares tem como finalidade planejar e coordenar a elaboração de orçamentos de obras públicas e projetos complementares, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Gestão de Obras Públicas;
- Supervisionar e participar da elaboração de orçamentos e projetos complementares das obras públicas através da elaboração de planilhas de custos e relação de materiais para execução das obras públicas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Levantamento de Custos e Tramitações

O Setor de Levantamento de Custos e Tramitações tem como finalidade planejar e coordenar o levantamento de custos e tramitações para a execução de obras públicas com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares;
- Supervisionar e prestar suporte na elaboração de planilhas de custos e materiais para execução de obras e serviços, bem como, apresenta informações, documentos e projetos necessários para compor processo de abertura de licitações de obras e serviços;
- Coordenar as tramitações de projetos de obras públicas e a fiscalização de AVCB's (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dos próprios municipais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Gestão Administrativa

O Departamento de Gestão Administrativa tem como finalidade planejar e gerir os assuntos administrativos da secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Coordenar a elaboração de requisição de materiais e serviços, subsidiar processos licitatórios com informações e documentos, controle de notas fiscais e empenhos, elaboração de documentos oficiais, arquivo, administração de pessoal da secretaria e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Contratos e Registros

A Divisão de Contratos e Registros tem como finalidade responder pelo controle de contratos e registros da secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa;
- Coordenar e prestar suporte na elaboração de pedido de abertura de processos licitatórios, compra de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área, bem como a digitação de laudos, juntada de documentos e elaboração de relatórios de prestação de contas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Contratos e Registros

O Setor de Contratos e Registros tem como finalidade registrar todos os contratos nos sistemas informatizados para realizar o controle das fases de execução, prazos, pagamentos e demais documentos pertinentes, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Contratos e Registros;
- Responder pelo controle do prazo de vencimentos dos contratos da secretaria e promover as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
- Formalizar a necessidade de aditivo contratual nas situações previstas na legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa tem como finalidade administrar as atividades de: controle de despesas e prestação de contas, elaboração de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios, controle de estoque, cotações, recebimentos de peças, envio para empenhos e congêneres, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa;
- Coordenar a frequência de pessoal, avaliações de desempenho, atendimento de servidores e prestar informações para os órgãos de fiscalização;
- Supervisionar os setores de: Administração, Controle de Frotas e Estoque e Segurança Patrimonial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Administração

O Setor Administrativo tem como finalidade coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades técnicas administrativas de competência do Setor com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Responder processos administrativos, ouvidorias, requerimentos, registrar ocorrências laborais de servidores;
- Acompanhar o registro de frequência dos servidores e demais requerimentos;
- Prestar suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frotas e Estoque;

O Setor de Controle de Frotas e Estoque tem como finalidade coordenar e prestar suporte no controle de frota e estoque da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Responder pelo controle de frotas nas atividades de: solicitação de compras, manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes e etc.;
- Administrar o estoque de materiais e insumos da secretaria, realizando as solicitações de compras para as áreas competentes, registrando entradas e saída de materiais e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Segurança Patrimonial

O Setor de Segurança Patrimonial tem como finalidade responder pela gestão de pessoal dos servidores que realizam a vigilância dos próprios municipais e do patrimônio público, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a escala de trabalho dos servidores, providenciando a substituição em caso de ausência;
- Verificar se os servidores estão cumprindo suas atribuições e orientar em situações de perigo e outros procedimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder requerimentos, ouvidorias, memorandos sobre os serviços de segurança patrimonial da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Manutenção Urbana e Rural

O Departamento de Manutenção Urbana e Rural tem como finalidade planejar, coordenar e supervisionar a manutenção das vias urbanas e rurais do município, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
- Responder pela implantação e manutenção das vias públicas como: manutenção dos passeios públicos, como praças e áreas públicas, reparo nas vias urbanas com tapa buracos, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, poda de árvores e manutenção geral dos próprios municipais;
- Responder pela implantação e manutenção das vias rurais como: colocação de mata-burro, limpeza de caixa de contenção de águas fluviais, tapa buracos, limpeza e poda de árvores e serviços de terraplanagem;
- Coordenar as atividades das Divisões de: Manutenção Urbana, Predial e de Terraplanagem e Serviços Rurais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Manutenção Urbana

A Divisão de Manutenção Urbana tem como finalidade planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção urbana do município, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural;
- Gerenciar os serviços de: tapa buracos, sarjetões, canaletas, rede de drenagem urbana, conservação de parques e jardins, retirada de galhos e entulhos de construção das obras ou áreas públicas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção de Rede de Drenagem Urbana

O Setor de Manutenção de Rede de Drenagem Urbana tem como finalidade responder pelos serviços nas redes de drenagem urbana do município, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana;
- Planejar, supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e desentupimento de bocas de lobo, assentamento de tijolos, tubos, guias, serviços de compactação do solo e solicita que sejam feitas tampas para os bueiros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Conservação de Vias Urbanas

O Setor de Conservação de Vias Urbanas tem como finalidade responder pelo aprimoramento da conservação das vias urbanas, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana;
- Acompanhar em loco as atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;
- Emitir ordens de serviços e orientar os servidores sobre as normas de segurança do trabalho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Conservação de Parques e Jardins

O Setor de Conservação de Parques e Jardins tem como finalidade planejar, gerenciar e coordenar os serviços de conservação de parques e jardins, manutenção de avenidas, canteiros centrais, procedendo a poda de árvores, roçagens, limpeza etc., com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana;
- Responder pelo aprimoramento das atividades de conservação de parques e jardins;
- Coordenar os reparos nas estruturas de alvenaria, elétrica e hidráulica, se necessário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Manutenção Predial

A Divisão de Manutenção Predial tem como finalidade supervisionar e coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Manutenção Civil e Manutenção Elétrica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planejar e coordenar os serviços de reparo e manutenção de bens imóveis do município com serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, pintura e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Civil

O Setor de Serviços de Obra Civil tem como finalidade planejar, supervisionar e coordenar os serviços de manutenção e reparo nas estruturas físicas da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Predial;
- Supervisionar e coordenar a distribuição das equipes de trabalho para execução de manutenções nas estruturas físicas da administração municipal;
- Designar os servidores para a execução de serviços conforme sua especialidade conforme agendamento prévio;
- Solicitar os materiais, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários para a execução dos serviços;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Elétrica

- O Setor de Manutenção Elétrica tem como finalidade responder pelos serviços de manutenção elétrica dos próprios municipais, com as seguintes atribuições:
- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Predial;
- Chefiar e orientar a realização de manutenção elétrica em: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, disjuntores, quadro de distribuição, painéis elétricos, de automação e telefonia, troca de lâmpadas, reatores, cabos elétricos, de rede, telefônicos, aparelhos de ar condicionado e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais

A Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais tem como finalidade responder pelo planejamento, coordenação e apoio dos serviços rurais e de terraplanagem na zona rural do município, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assistir diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural;
- Determinar que os proprietários de imóveis rurais sejam consultados sobre a necessidade de realização de serviços de terraplanagem, mata-burros, caixa de contenção de águas fluviais e etc.;
- Determinar que as vias rurais sejam inspecionadas para garantir trafegabilidade;
- Controlar e definir a programação de serviços do programa de patrulha agrícola;
- Coordenar as atividades dos Setores de: Conservação de Vias e Terraplanagem e Apoio a Produção Rural;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Conservação de Vias e Terraplanagem

O Setor de Conservação de Vias e Terraplanagem tem como finalidade coordenar a execução dos serviços de terraplanagem e conservação de vias rurais, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão Terraplanagem e Serviços Rurais;
- Coordenar a execução de terraplanagem, tapa buracos, limpeza e abertura de caixa de contenção de águas fluviais, assentamento de mata-burros, serviços de capina, roçagem, poda de árvores e congêneres nas vias rurais do município;
- Responder pela limpeza de córregos municipais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Apoio a Produção Rural

- O Setor de Apoio a Produção Rural tem como finalidade coordenar e supervisionar os serviços relativos a: terraceamento, serviços de preparo, conservação e manejo do solo, com a prestação de serviços de moto-mecanização, com as seguintes atribuições:
- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais;
- Determinar a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar, coordenar e direcionar as equipes de operadores de máquinas leves para realizar os serviços agendados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE

Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor

O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem por finalidade exercer a nível municipal de gerir ações de proteção e defesa do consumidor, com as seguintes atribuições:

- Coordenar o atendimento ao público;
- Promover a mediação de conflitos e a realização de audiências;
- Atuar como gestor a nível municipal do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Promover a realização de Palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe e orientações técnicas;
- Supervisionar a coleta e divulgação de pesquisa de preço;
- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- Coordenar campanhas de conscientização, comemorativas e congêneres em relação ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor.
- Supervisionar a elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;
- Coordenar a expedição de notificações aos fornecedores;
- Elaborar despachos e emitir pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento;
- Atender às convocações da Fundação Procon/SP e promover relações institucionais com a Fundação Procon e Órgãos reguladores;
- Planejar e propor à autoridade competente, atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
- Responder as indicações enviadas pela Câmara Municipal e encaminhá-las ao Secretário;
- Coordenar os estagiários do Curso de Direito;
- Supervisionar e assessorar o controle de atendimentos e relatórios analíticos e estatísticos à Fundação Procon/SP com base no SINDEC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor

O Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor tem por finalidade a execução das atividades de fiscalização a cargo do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e executar as atividades de fiscalização do Procon;
- Assessorar o atendimento ao público via telefone e e-mail, para sanar dúvidas de consumo do Procon;
- Assessorar nas audiências realizadas pelo Procon;
- Promover ações de educação para o consumo e coordenar palestras educativas ao consumo;
- Elaborar relatórios mensais à Fundação Procon/SP – analítico e estatístico com base no SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elaborar o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas;
- Participar de audiências;
- Coordenar e executar o arquivamento e baixa de processos administrativos;
- Auxiliar na supervisão de estagiários;
- Prestar orientação à fornecedores no comércio local;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Coordenação de Serviços aos Cidadão

A Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão tem como finalidade planejar, supervisionar, coordenar e instruir os serviços ao cidadão e as atividades administrativas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assiste diretamente o Secretário Municipal da Cidade;
- Planejar os serviços ao Cidadão, organizando e controlando toda a estrutura da Divisão para garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades dos Setores de: Controle de Pessoal e Serviços, Administração Funerária e de Administração do Terminal Rodoviário;
- Coordenar as atividades administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos relacionados as áreas de: compras, licitações, pessoal, atendimento, orçamento, prestação de contas e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Controle de Pessoal e Serviços

O Setor de Controle de Pessoal e Serviços tem como finalidade com responder pelas atividades relacionadas ao quadro de pessoal, compras, licitação, controle de gastos, orçamento, prestação de contas etc., as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão;
- Supervisionar o atendimento ao público interno e externo, coordenar e dar suporte na elaboração de documentos, respostas a processos administrativos, requerimentos e etc.;
- Responder pela requisição de materiais e serviços, EPI's (Equipamento de Proteção Individual), uniformes, equipamentos e etc.;
- Manter controle da produtividade servidores e o planejamento de serviços;
- Supervisionar a conferência do ponto eletrônico e solicitar as justificativas aos servidores, no caso de ausência de registro;
- Planejar, coordenar, instruir e avaliar as atividades das Áreas de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC) e de Suporte a Gestão;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Administração de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC)

A Área de Administração de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC) tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nos Centros Comunitários e nos Centros de Educação e Cidadania (CEC), com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Setor de Controle de Pessoal e Serviços;
- Coordenar os projetos de Capoeira, Arte do Desenho e congêneres;
- Coordenar os Campeonatos de Truco, Futebol, Malha e congêneres;
- Responder pelas atividades da área nas diversas atividades relacionadas aos centros comunitários e de educação e cidadania no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Suporte à Gestão

A Área de Suporte à Gestão tem por finalidade promover suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas a administração geral da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Setor de Controle de Pessoal e Serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar informações às Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado e autorizado pelo Secretário;
- Promover suporte administrativo, conforme solicitação do Setor de Controle de Pessoal e Serviços no arranjo organizacional e nos processos de gestão;
- Participar do planejamento, organização, supervisão e integração dos servidores e da estrutura administrativa da Secretaria;
- Dar suporte na resolução das demandas internas e externas da Secretaria;
- Controlar os termos de convênios, bem como sua regularização em caso de vencimento ou aditamento, da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Administração Funerária

O Setor de Administração Funerária tem por finalidade planejar, organizar, controlar, distribuir e executar as atividades do Cemitério Municipal “Petrolino Gonçalves da Silva”, do Velório Municipal “Aldo Zara”, do Cemitério e Velório do Distrito de Simonsen e de outros cemitérios e velórios municipais que venham a ser implantados, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a execução dos serviços de higiene, organização e limpeza;
- Supervisionar a emissão de guias de recolhimento de taxas de velório, sepultamento e outras, e posteriormente o controle dos recolhimentos bancários;
- Coordenar e prestar suporte no atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;
- Supervisionar e orientar os servidores quanto aos procedimentos de sepultamentos, exumações e na execução das manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização dos cemitérios e velórios;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Administração do Terminal Rodoviário

O Setor de Administração do Terminal Rodoviário tem por finalidade planejar, programar, distribuir e determinar a execução de atividades no Terminal Rodoviário “Leônidas Pereira de Almeida”, com as seguintes atribuições:

- Elaborar as escalas de trabalho e controlar a frequência dos servidores do setor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar e controlar a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas);
- Supervisionar a execução dos serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;
- Controlar e recolher tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e recolher tarifas de guarda volumes;
- Controlar o acesso e permanência de pessoas estranhas nas dependências do terminal rodoviário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Proteção e Defesa Civil

A Divisão de Proteção e Defesa Civil tem por finalidade promover as atividades de proteção e defesa civil, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal da Cidade;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a proteção e defesa civil;
- Propor, planejar e acompanhar a execução de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Coordenar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres, solicitando a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas;
- Prestar suporte na utilização dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SIDECA - Sistema Integrado de Defesa Civil, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Determinar que sejam realizadas as vistorias de áreas de risco, para intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Apoio Operacional à Defesa Civil

O Setor de Apoio Operacional à Defesa Civil tem por finalidade a execução das ações de defesa civil no município, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Proteção e Defesa Civil;
- Verificar as informações relacionadas com a proteção e defesa civil e participar na elaboração de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Solicitar apoio para sinalização de áreas interditadas e acompanhar a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Acompanhar as vistorias de áreas de risco, solicitar intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados no setor que atuam preventivamente e em situações de desastres, tempestades, alagamentos, queda de árvores e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino Fundamental

O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade fazer cumprir as políticas públicas do município para a educação no ensino fundamental, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Acompanhar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Elaborar, dar suporte, acompanhar e avaliar as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- Planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmitir conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais do magistério;
- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Supervisionar as unidades escolares e acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- Solicitar a abertura de sindicância no caso de descumprimento das regras propostas;
- Elabora estudos técnicos acerca do ensino municipal e supervisionar a elaboração e implantação dos planos de ensino;
- Selecionar e fornecer materiais didáticos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar e programar a execução das atividades de recuperação dos alunos;
- Planejar e desenvolver em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenação pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Dar suporte aos professores assegurando a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos;
- Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares no âmbito das Unidades escolares;
- Auxiliar na elaboração, homologar e supervisionar o cumprimento do calendário escolar;
- Analisar, dar parecer e homologar os Projetos Políticos Pedagógicos;
- Definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresentar demanda para criação de normas para as unidades escolares e assessorar na implantação dessas normatizações;
- Executar ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Assessorar nas solicitações de compra;
- Participar da elaboração da visão e missão institucional;
- Planejar as metas e objetivos educacionais e verificar seu cumprimento;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas ao ensino fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participar de reuniões com a equipe da Secretaria;
- Integrar ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidiar a equipe do Departamento de Ensino Fundamental no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Educação Infantil

O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade fazer cumprir as políticas públicas do município para a educação na educação infantil, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Auxiliar, dar suporte, acompanhar e avaliar a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares e acompanhar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Coordenar reuniões quinzenalmente com diretores e assessores de coordenação pedagógica das unidades escolares sobre a proposta pedagógica;
- Coordenar reuniões semanais com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas as escolas;
- Planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmitir conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais do magistério;
- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Supervisionar as unidades escolares;
- Definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças, quando necessário;
- Oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Organizar material para apoio pedagógico;
- Planejar e desenvolver em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenação pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Propor projetos prioritários para as atividades de ensino;
- Orientar e definir prioridades por meio de metas a curto, médio e longo prazo com a equipe gestora e assessores de coordenação pedagógica;
- Definir indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil e suas demandas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verificar o cumprimento das metas estabelecidas e implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresentar demanda para criação de normas para as unidades escolares e assessorar nas suas implantações;
- Executar as ações propostas pelo Secretaria Municipal da Educação;
- Assessorar na análise das solicitações de compra;
- Participar da elaboração da visão e missão institucional;
- Traçar junto com a equipe as metas e objetivos educacionais;
- Oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participar de reuniões com a equipe da Secretaria e equipe de trabalho;
- Integrar ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidiar a equipe do Departamento de Educação Infantil no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante

O Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas do município relacionadas ao Ensino Superior e Profissionalizante, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Educação;
- Dirigir as relações institucionais com entidades de ensino: SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo – articulação da rede social;
- Organizar Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
- Dirigir o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora): proporcionar infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
- Controlar a gestão de Bolsas de Estudo com: a elaboração e divulgação de editais, elaboração de briefing (resumo) para imprensa, acompanhar o trabalho das reuniões de conselho e participar de reuniões com bolsistas;
- Responder pela organização de cursos, produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);
- Dar suporte e acompanhar o trabalho da coordenação do polo junto a CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);
- Prestar orientações e acompanhar os trabalhos de secretaria escolar junto com a Coordenação Interina do Polo;
- Aprovar os briefing (resumos) elaborados pela assessoria de imprensa;
- Supervisionar a elaboração de documentos relativos legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
- Acompanhar reuniões com equipes de trabalho para acompanhamento de cursos, apoio e acompanhamento no levantamento de demandas sociais para novos cursos;
- Coordenar o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores para atender a demanda do Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental para realização de cursos de formação continuada para professores;
- Criar e acompanhar a rotina de trabalho da secretaria do CEFAP como na elaboração de editais, definição dos horários dos cursos, acompanhamento de inscrições, acompanhamento dos agendamentos de salas e equipamentos, acompanhamento de frequência e acompanhamento da expedição de certificados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Coordenação Administrativa

O Departamento de Coordenação Administrativa tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação do município com a finalidade de planejar e coordenar as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

atividades da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Educação;
- Dirigir a organização administrativa afim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;
- Supervisionar e orientar na elaboração de ofícios, memorandos, comunicamos e outros documentos oficiais da Secretaria da Educação;
- Dirigir o controle dos processos para atendimento de: solicitações, requerimentos, providencias enviados a esta secretaria;
- Dirigir o gerenciamento de custos e despesas da Secretaria;
- Assessorar o Secretário Municipal da Educação nos documentos a serem despachados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Compras

A Divisão de Compras tem por finalidade planejar e controlar as atividades de compras da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Dirigir e organizar o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/certificado cadastral;
- Dirigir e determinar o controle do cadastro e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
- Dirigir a aquisição de materiais e a contratação de serviços da Secretaria Municipal da Educação;
- Prestar informações, esclarecer dúvidas sobre editais por diversos meios de comunicação;
- Participar do pregão presencial;
- Acompanhar e supervisionar as atividades da equipe de trabalho da Divisão de Compras, orientar e esclarecer dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Encaminhar as solicitações de materiais ao almoxarifado municipal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Suprimentos

O Setor de Suprimentos tem como finalidade implementar diretrizes e estratégias para realizar os processos de compras, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar, executar e controlar as atividades de compras destinadas a atender às unidades;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;
- Monitorar continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;
- Coordenar o suporte às chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Realizar a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;
- Examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compras;
- Responder pelo estoque do almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisionar o controle de estoque e armazenamento dos materiais de consumo do almoxarifado;
- Assessorar os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordenar a aquisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Receber as aquisições de materiais autorizadas pela Divisão de Compras;
- Conferir notas fiscais e os materiais de consumo recebidos;
- Elaborar estratégias de compras e estocagem;
- Responder pela emissão de relatório de consumo médio mensal;
- Enviar notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerenciar a emissão e o arquivo de documentos diversos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Controle Orçamentário

O Setor de Controle Orçamentário tem como finalidade implementar diretrizes e estratégias para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos, com as seguintes atribuições:

- Coordenar, executar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Coordenar o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordenar, executar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
- Supervisionar o controle de serviços realizados e etc.;
- Assessorar os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordenar a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Supervisionar e assessorar na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Gerenciar o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Compras;
- Responder pela conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
- Propor compras de acordo com os empenhos;
- Enviar notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerenciar relatório de consumo médio mensal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Transporte Escolar

A Divisão de Transporte Escolar tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e controle do atendimento aos municípios para cadastramento dos usuários de transporte escolar da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Dirigir as atividades de transporte escolar, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
- Dirigir as linhas de transporte de alunos, as linhas de classes especiais, o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;
- Controlar a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos e encaminhar à Secretaria competente;
- Supervisionar o controle de ponto dos estagiários do Transporte Escolar;
- Controlar eventuais viagens da Secretaria;
- Responder pela expedição de carteiras de transporte escolar;
- Controlar as autorizações de tráfego;
- Responder pela regularidade da documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e verificar se estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte Escolar);
- Dirigir e planejar a organização e o controle das atividades de dimensionamento, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município;
- Coordenar o preenchimento de requisições de materiais;
- Supervisionar o atendimento ao público;
- Planejar e organizar o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural

O Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e controle do atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar urbano e rural da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- Assessorar o Chefe de Divisão de Transporte Escolar nos documentos a serem despachados;
- Receber, verificar e encaminhar as solicitações de transporte escolar para o Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- Responder pela elaboração e manter atualizada a lista dos alunos transportados em perímetro urbano e rural, assim como, o telefone dos responsáveis pelos alunos;
- Determinar a emissão de relatórios mensais do número de alunos transportados em perímetro urbano e rural;
- Supervisionar o atendimento ao público;
- Informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Frota

A Divisão de Frota tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e controle das atividades relacionadas a frota e os Agentes Operacionais VII – Direção Veicular da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Dirigir, planejar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, manutenção e reparos de frota, bem como, a regularidade dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos etc.;
- Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Educação;
- Dirigir a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promover em conjunto com o Setor de Patrimônio a respectiva baixa da frota;
- Conservar e manter em boas condições os veículos pertencentes à frota de transporte escolar urbano e rural da Secretaria;
- Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados pela Secretaria, quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Manutenção e Serviços Gerais

A Divisão de Manutenção e Serviços Gerais tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas e o planejamento, organização e manutenção das Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Supervisionar o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Coordenar as solicitações de reparos de manutenção agendando e enviar as equipes para a execução do trabalho;
- Coordenar as solicitações de reparos em bens materiais patrimoniados como cadeiras, mesas, armários e entre outros;
- Coordenar as solicitações de retirada e transferência de patrimônio, agendar e enviar equipes para a execução do trabalho;
- Autorizar a baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Responder por coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades dos setores de manutenção e patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, armazenamento, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Responder pela transferência de patrimônio entre as unidades da Secretaria Municipal da Educação;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, na sua conduta funcional, avaliando seu desempenho;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como, outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Manutenção Geral

O Setor de Manutenção Geral tem como finalidade planejar, supervisionar e coordenar os serviços de manutenção e reparos da alvenaria, marcenaria e instalações hidráulicas dos prédios da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Responder pela coordenação, dar suporte e supervisionar as atividades do setor;
- Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e reparo das máquinas e dos equipamentos instalados nas unidades da secretaria;
- Coordenar as solicitações de reparos agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;
- Gerenciar o estoque de materiais e promover a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Gerenciar e apresentar relatório de consumo médio mensal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Predial

O Setor de Manutenção Predial tem como finalidade promover a manutenção preventiva das unidades escolares e da Sede da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Supervisionar a manutenção das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria.
- Coordenar as solicitações, as manutenções e reparos da rede de energia elétrica das unidades da secretaria;
- Realizar controle de estoque e materiais necessários à execução das atividades;
- Promover a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Apresentar relatório mensal de atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Manutenção e Poda

O Setor de Manutenção e Poda tem como finalidade o gerenciamento e coordenação dos serviços de limpeza, manutenção de jardins, poda de árvores e afins das unidades escolares, com as seguintes atribuições:

- Planejar, organizar e supervisionar o plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e demais vegetais dos jardins;
- Responder pela coordenação da equipe de conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
- Estabelecer a manutenção da estética dos jardins determinado o recolhimento da folhagem seca, a limpeza e a fixação de grades ou outros anteparos, conforme a necessidade;
- Coordenar e orientar no plantio, corte e conservação de gramados, adubação da terra, enxertos e rega das plantas;
- Supervisionar o recebimento e a organização do armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspeccionar os processos de trabalho;
- Determinar a emissão de relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e a manutenção dos instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio tem como finalidade administrar o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, com as seguintes atribuições:

- Promover o cadastro dos bens da Secretaria e realizar inventários;
- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanhar o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisionar o emplacamento dos bens móveis e equipamentos;
- Supervisionar o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisionar a elaboração, redação, enumeração, encaminhamento, recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
- Determinar e orientar no atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas;
- Prestar apoio ao Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Supervisionar a organização e arquivo de: circulares, comunicados, portarias, resoluções e pareceres emanados do Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Gerenciar os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Arquivo Escolar

A Área de Arquivo Escolar tem como finalidade gerenciar a organização e controle dos arquivos da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Supervisionar a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização;
- Supervisionar a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria;
- Gerenciar a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos;
- Solicitar os materiais de consumo para a execução de suas atividades;
- Planejar qual a classificação que será dada a cada tipo de documento/prontuário;
- Desenvolver ações a fim de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Apoio Administrativo

A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento, organização e o controle das atividades de: pessoal, informática, controle orçamentário, planejamento escolar e matrículas, educação básica e complementação das atividades escolares da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa;
- Chefiar, coordenar e supervisionar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirigir e coordenar os Setores de: Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda, Controle Orçamentário, Informática, Pessoal, Educação Básica, Complementação das Atividades Escolares e Planejamento Escolar e Matrículas;
- Supervisionar e orientar na elaboração e emissão de documentos;
- Assessorar o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa nos documentos a serem despachados;
- Analisar processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Acompanhar a normatização acerca dos assuntos correlatos as suas atividades e a área da Educação;
- Responder pela análise e resposta de requerimentos e demais solicitações;
- Supervisionar o atendimento ao público da Secretaria;
- Participar e promover reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos;
- Assessorar os demais setores nas atividades administrativas;
- Orientar diretores, coordenadores e secretários das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes;
- Supervisionar a organização de arquivos recebidos e expedidos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda

O Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda tem como finalidade assegurar alimentação saudável e adequada para os alunos matriculados na rede municipal de ensino, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios aos alunos;
- Verificar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados;
- Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;
- Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- Auxiliar na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Complementação de Atividades Escolares

O Setor de Complementação de Atividades Escolares tem como finalidade de planejar, viabilizar e divulgar eventos da área da educação, com as seguintes atribuições:

- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Responder pela organização de arquivos de documentos dos alunos;
- Promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos;
- Responder pela organização de Congressos, Seminários, Palestras, reuniões diversas referente ao Setor e etc.;
- Assessorar palestrantes, diretores, coordenadoras e alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;
- Responder pelo planejamento, viabilização e divulgação do calendário de eventos;
- Responder pela gestão de pessoas do Setor;
- Zelar pelos materiais e patrimônio do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Planejamentos Escolar e Matrículas

O Setor de Planejamentos Escolar e Matrículas tem com finalidade o planejamento escolar e matrículas dos alunos da rede municipal de ensino, com seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar na realização de matrículas e transferências de alunos;
- Supervisionar os cadastros dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Prestar suporte no atendimento ao público;
- Supervisionar o cadastro dos alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo);
- Gerenciar a lista de demanda dos CEMEIS (Centro de Educação Municipal de Educação Infantil);
- Responsável por manter atualizado a relação de diretores, assim como os telefones e informações de contato das Unidades Escolares no portal do município;
- Emitir relatórios de números de alunos matriculados na rede pública municipal;
- Prestar suporte aos Diretores e Secretários de Escola;
- Propor reuniões mensalmente com Diretores dos CEMEIS para tratar de assuntos administrativos;
- Supervisionar e coordenar a emissão do RG Escolar;
- Coordenar a organização do arquivo do Setor;
- Dar suporte e assessorar na elaboração de relatórios sobre preenchimento, conferência e digitação do Censo Escolar;
- Supervisionar a conferência e manter atualizado o Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
- Responder pelo planejamento e efetuar a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Educação Básica

O Setor de Educação Básica tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas de educação e o planejamento das atividades relacionadas da Educação Básica, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Prestar suporte no atendimento ao público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar os Diretores, Coordenadores, Secretários de Escola e sua equipe de trabalho;
- Supervisionar, dar suporte e otimizar as rotinas administrativas do setor;
- Responder pelas atividades da Educação Básica;
- Pesquisar, propor e participar de cursos e reuniões sobre a Educação Básica e suas atualizações;
- Acompanhar, estudar e disseminar as atualizações legislativas concernentes a Educação Básica e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- Acompanhar as políticas da Educação Básica e suas modalidades, juntamente com o Departamento de Ensino Fundamental e o Departamento de Educação Infantil e orientar Diretores e Coordenadores;
- Acompanhar a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e suas atualizações;
- Responder pela organização das atividades, documentos e fluxo de dados referente a Educação Básica para o Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;
- Zelar pelos materiais e patrimônios do Setor;
- Responder pelas solicitações do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Atendimento ao Público

A Área de Atendimento ao Público tem como finalidade coordenar o atendimento ao Público da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Dar suporte no direcionamento das chamadas para os setores solicitados;
- Definir as informações a serem oferecidas no atendimento e controlar o fluxo de ligações realizadas e recebidas;
- Supervisionar a atualização da listagem de ramais e telefones das demais unidades da secretaria;
- Solicitar reparo nas linhas telefônicas e ramais, quando necessário;
- Coordenar a rotina diária do atendimento ao público e os servidores da área;
- Receber, protocolar, encaminhar, distribuir e arquivar os documentos e toda correspondência recebida pela secretaria aos setores competentes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Pessoal

O Setor de Pessoal tem como finalidade as atividades de coordenação de todas rotinas de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, controlar e orientar sobre a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- Encaminhar o quadro de pagamento dos Professores da Rede Municipal de Ensino para a Divisão de Folha de Pagamento;
- Controlar férias, licença prêmio, licença saúde, abonadas e afastamentos em geral;
- Dar suporte no preenchimento do cartão de ponto aos secretários de escola das Unidades, conferir e encaminhar os mesmos à Divisão de Folha de Pagamento;
- Assegurar apoio administrativo ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Encaminhar documentos para arquivo;
- Promover a atribuição de classes e aulas;
- Receber, conferir documentos e encaminhar ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo para análise;
- Controlar e atualizar as lotações do quadro de pessoal da Secretaria e coordenar o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
- Informar os servidores e os manter atualizados sobre novos procedimentos de trabalho;
- Participar de reuniões, de processos de sindicância e eventos relacionados ao Setor;
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, publicações sobre a vida funcional dos professores afastados através do Convênio PAC (Programa de Ação de Parceria Educacional Estado Município) junto a esta Secretaria;
- Orientar os diretores e secretários das Unidades sobre os direitos e os deveres dos servidores;
- Realizar a classificação dos professores e servidores por pontos, para remoção anual;
- Encaminhar para o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo as ocorrências de substituições dos professores;
- Gerenciar, analisar e emitir documentos referente à contagem de tempo de serviço de professores;
- Elaborar e controlar documentação para solicitação de contratação de servidores;
- Supervisionar, analisar e controlar os requerimentos pela intranet;
- Supervisionar o controle de frequência dos servidores, controle de pagamento da carga suplementar dos professores da rede municipal e encaminhar para lançamento em folha de pagamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Informática

O Setor de Informática tem como finalidade a administração de toda infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais, Segurança, Equipamentos e Redes, com as seguintes atribuições:

da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar a administração de servidores Linux, Activict Directory, Firewall etc;
- Coordenar a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;
- Responder pela realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Gerenciar o Help Desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Assessorar o suporte técnico ao usuário interno;
- Coordenar a manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisionar a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Capacitar os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Supervisionar os estagiários dos laboratórios de informática;
- Elaborar a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como: sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propor e desenvolver cursos de capacitação;
- Desenvolver sistemas para automatização de tarefas;
- Coordenar o suporte\instalações em eventos educacionais;
- Identificar, mapear e modelar os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
- Projetar, instalar, configurar, atualizar, prestar suporte, administrar e recuperar infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança;
- Prestar suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
- Coordenar o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Inclusão Digital

A Área de Inclusão Digital tem como finalidade promover a inclusão digital na Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar os servidores Linux, Activit Directory, Firewall etc.;
- Verificar a execução e manutenção do cabeamento estruturado;
- Responder por realizar backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Executar Help desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Prestar suporte técnico ao usuário interno;
- Prestar suporte na manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisionar manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Organizar capacitações para os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Orientar os estagiários nos laboratórios de informática;
- Solicitar a aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propor sistemas para automatização de tarefas;
- Prestar suporte na instalação de equipamentos de informática em eventos da Secretaria;
- Responder pela configuração e distribuição de sinal wireless na Unidades Escolares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gerência Administrativa

O Departamento de Gerencia Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com recursos humanos, a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal, informática e segurança da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desenvolvimento das atribuições do cargo;
- Supervisionar e avaliar ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Gerir contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade;
- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar e acompanhar a elaboração de contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
- Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Inserir, atualizar e coordenar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com o controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, administração dos recursos recebido e despesas, processos licitatórios e demais rotinas administrativas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Dar suporte no atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;
- Responder pelos processos licitatórios da Secretaria de Saúde;
- Supervisionar recursos e despesas efetivadas pela Secretaria;
- Assessorar o Departamento de Gerência Administrativa no desenvolvimento de suas atribuições;
- Supervisionar e coordenar as rotinas administrativas, propor reuniões e eventos de interesse da Secretaria;
- Controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;
- Dar suporte as entidades através do Conselho Municipal de Saúde;
- Participar de Comissões e conselhos correlatos as atividades desenvolvidas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor Administrativo

O Setor Administrativo tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras e informática da Secretaria, relacionadas a administração, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar e orientar o atendimento de fornecedores, público interno, externo, órgãos fiscalizadores e etc.;
- Manter controle dos prazos de vigência dos processos licitatórios da Secretaria de Saúde, providenciando solicitação de prorrogação de prazo e aditivos contratuais, quando necessário;
- Conduzir as rotinas administrativas da Secretaria, organizar reuniões e eventos de interesse da Secretaria;
- Supervisiona, coordena e dar suporte no almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e etc;
- Determina a elaboração e decide sobre as comunicações oficiais do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Núcleo de Informática da Saúde

O Setor de Núcleo de Informática da Saúde tem por finalidade supervisionar, coordenar e orientar na manutenção e o gerenciamento da área tecnológica da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar na realização de “backup” do banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanha o controle da rede de computadores;
- Supervisionar e dar suporte na formatação e manutenção de computadores;
- Verificar a necessidade de instalações de computadores nas unidades de saúde;
- Responder pela implantação de novos sistemas, bem como, pelo treinamento dos servidores e sua integração;
- Supervisionar os estagiários da área de informática;
- Estabelece o controle e avalia o uso da “internet”;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Suprimento

A Divisão de Suprimento tem por finalidade o planejamento, organização e gestão da assistência farmacêutica municipal e de suprimentos, com as seguintes atribuições:

- Responder pela solicitação de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Descrever as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
- Gerenciar o controle de estoque de medicamentos e suprimentos;
- Controlar a elaboração de protocolos clínicos;
- Promover reuniões com os Especialistas em Saúde VII – Farmácia e Bioquímica para orientações e troca de informações;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Assistência Farmacêutica

O Setor da Assistência Farmacêutica tem por finalidade elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde e Almoxarifado, com as seguintes atribuições:

- Monitorar continuamente a qualidade dos materiais recebidos;
- Responder pelos medicamentos que estão sob sua guarda;
- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos e estabelecer protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- Assessorar a Divisão de Suprimentos nos pedidos de suprimentos;
- Orientar os servidores do Setor na entrega de medicamentos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Suprimentos

O Setor de Suprimentos tem por finalidade solicitar e distribuir materiais de escritório, materiais hospitalares, de higiene e limpeza, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros, com as seguintes atribuições:

- Chefiar o controle de estoques e o correto armazenamento dos suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
- Conferir se os produtos adquiridos estão de acordo com as especificações do edital de licitação, se estão dentro do prazo de validade e se a quantidade contratada foi entregue;
- Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Gestão Predial e Frota

A Divisão de Gestão Predial e Frota tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial e frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Supervisionar: o controle de utilização dos veículos, o controle de gastos com manutenção preventiva e corretiva, a regularidade dos licenciamentos e seguros obrigatórios, os processos de ressarcimentos de multas de trânsito, o controle de autorizações e habilitação dos servidores, a regularidade dos cursos de Transporte de Emergência e etc.;
- Supervisionar a coordenação das avaliações dos serviços executados pelas oficinas autorizadas pelo Setor de Controle de Frota;
- Supervisionar: a manutenção predial dos prédios públicos, a reparação e manutenção de bens móveis e imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor normas relativas à administração da manutenção predial e de frota;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frotas

O Setor de Controle de Frotas tem por finalidade o controle da execução das atividades de manutenção da frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Coordenar: o controle dos gastos com manutenção, a distribuição da frota, a regularidade dos licenciamentos e seguros obrigatórios, o ressarcimento de multas de trânsito, as autorizações e habilitação dos servidores e etc.;
- Avaliar e solicitar adequações nos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Coordenar o preenchimento de requisições de materiais;



- O Setor de Transporte em Saúde tem por finalidade gerenciar o transporte de pacientes no âmbito município ou fora dele para tratamento de saúde, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Estabelecer e definir a verificação das condições de uso dos veículos periodicamente e supervisionar a assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
 - Responder pela coordenação e supervisão das escalas de trabalho dos Agentes Operacionais
- VII - Direção Veicular;
- Gerenciar o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;
 - Gerenciar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
 - Administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços referentes a veículos;
 - Gerenciar o controle de estoque de materiais e peças para veículos;
 - Responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, dos Agentes Operacionais
- VII - Direção Veicular;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Dirigir os processos de: treinamento e capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal e etc. e encaminha para os órgãos competentes;
- Aprovar e reprovar os requerimentos solicitados pela INTRANET;
- Solicitar o cadastro ou a exclusão de servidores do registro do ponto;
- Responder pela elaboração da escala de cobertura dos setores que estão sob sua responsabilidade, organizar horários, jornadas de trabalho e alterações necessárias para o bom andamento das atividades;
- Supervisionar os serviços de telefonia e recepção;
- Supervisionar e assessorar no atendimento ao público interno da Secretaria de Saúde e servidores;
- Responder pela divulgação de informações aos servidores públicos municipais da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar informações para compor o processo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Frequência

O Setor de Controle de Frequência tem por finalidade gerenciar o processo de conferência do ponto por diversos meios, afim de apurar a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, definir e orientar sobre os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, banco de horas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Monitorar as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
- Orientar os servidores sobre férias, abonadas, folgas, licenças e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Ouvidoria do SUS

A Divisão de Ouvidoria do SUS tem por finalidade coordenar, gerir e prestar suporte no recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município, com as seguintes atribuições:

- Promover, garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social, através de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
- Fomentar e apoiar a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- Definir quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Sistematizar e organizar relatórios estatísticos/ relatório gerencial para informar e subsidiar ao Secretário Municipal de Saúde e demais gestores sobre a incidência dos problemas, servindo como referência para mudanças positivas nas políticas de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- Coordena, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Saúde Pública

O Departamento de Saúde Pública tem por finalidade promover, desenvolver e executar os programas de saúde pública e de recuperação da saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS, com as seguintes atribuições:

- Planejar e coordenar as ações relacionadas a saúde pública, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;
- Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais, solicitando aos órgãos competentes sua realização;
- Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- Controlar a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
- Controlar o fluxo de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura de Votuporanga;
- Supervisionar tecnicamente as atividades dos profissionais da área médica;
- Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde nas questões relativas à área médica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Saúde Bucal

O Departamento de Saúde Bucal tem por finalidade o planejamento estratégico e desenvolvimentos de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados, com as seguintes atribuições:

- Planejar a distribuição do quadro de pessoal dos cargos inerentes à área odontológica nas unidades administrativas e de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controlar e avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, distribuir, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências, quando necessário;
- Planejar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- Participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;
- Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Vigilância em Saúde

O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade o planejamento, coordenação e supervisão das ações referentes aos assuntos epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde sobre as atividades do Departamento e das Divisões subordinadas;
- Dirigir a consolidação e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação e analisar o controle da cobertura vacinal;
- Controlar a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e não programáticas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

- Produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Realizar inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;
- Manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Supervisionar a fiscalização de serviços Hospitalares e Ambulatoriais;
- Rubricar livros de registro de medicamentos controlados;
- Inutilizar medicamentos controlados com validade vencida, lavrando termo circunstanciado;
- Distribuir e controlar a numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos: industriais, comerciais de gêneros alimentícios, clubes esportivos, academias esportivas em geral, piscinas, estrutura física, rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim e congêneres, ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários tais como feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades e congêneres, atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam, utilizando formulários numerados e controlados rigorosamente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento, sob a supervisão da autoridade competente;
- Executar ações definidas no âmbito do Pró Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão Ambiental

A Divisão Ambiental tem por finalidade de planejamento estratégico e avaliação, realizando a identificação de larvas e determinando o índice de Breteau do município, com as seguintes atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar as visitas periódicas e a realização do controle do “*Aedes aegypti*” nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Supervisionar as visitas casa a casa, de todos os imóveis do município não cadastrados como ponto estratégico e realizar controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
- Planejar, organizar e prestar suporte nas ações diferenciadas no controle do “*Aedes aegypti*” em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
- Planejar e determinar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
- Determinar quando há notificação de presença de escorpiões, a investigação dos casos, e a adoção das medidas necessárias para capturar escorpiões e orientar os munícipes;
- Planejar, coordenar e avaliar a viabilidade de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições de conscientização da comunidade para a questão do combate aos vetores e vigilância epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;
- Planejar e coordenar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propor tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos “*Culex*” conforme situação epidemiológica;
- Consolidar os dados entomológicos do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Recomendar e coordenar as ações para controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Planejar e coordenar quando houver a incidência de outras zoonoses, definir ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Determinar o controle da população de roedores e população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executar ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo cirúrgico e da saúde e bem estar dos animais.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Vigilância Ambiental

O Setor de Vigilância Ambiental tem por finalidade apoiar e executar as ações de combate ao “*Aedes aegypti*” e outros vetores, com as seguintes atribuições:

- Avaliar a densidade larvária do “Aedes aegypti”, e identificar larvas e determinar o Índice de Breteau do município;
- Supervisionar e coordenar o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do “Aedes aegypti” nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, do controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Dar suporte nas visitas casa a casa de todos os imóveis do município não cadastrados como ponto estratégico e efetuando controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
- Acompanhar as ações diferenciadas no controle do “Aedes aegypti” em imóveis especiais como igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres;
- Acompanhar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
- Participa da investigação de casos, visando capturar escorpiões e orientar os munícipes;
- Assessorar na promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Atuar na sensibilização da comunidade para a questão do combate aos vetores, em especial junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;
- Acompanhar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propor e acompanhar tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;
- Elaborar planilhas com dados entomológicos do município;
- Participar da execução das ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Atuar no controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Acompanhar o controle de outras zoonoses, população de roedores e população de animais considerados incômodos, executar ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Controle

As Áreas de Controle Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro tem por finalidade acompanhar a execução dos trabalhos de visitas aos imóveis e levantamento de dados, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar as ações diferenciadas nos controles do *aedes aegypti* em imóveis especiais e pontos estratégicos;
- Acompanhar o profissional responsável nas supervisões em campo dos Agentes de Saúde;
- Atender as notificações geradas pelos Agentes de Combate às Endemias, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Conferir os boletins e elaborar os relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar a avaliação de densidade larvária do *aedes aegypti*, conferindo, acompanhando e direcionando a ação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar a pesquisa em imóveis cadastrados que se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores e acompanhar a vistoria dos imóveis fechados;
- Dar suporte nas visitas de rotina e bloqueios realizando controle mecânico, se necessário;
- Encaminhar as notificações da leishmaniose para investigação;
- Monitorar a planilha de dengue diariamente;
- Participar de eventos, campanhas de vacinação antirrábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Promover o cadastro de animais de estimação, cães e gatos, no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Propor ao morador o remanejo ambiental do seu quintal;
- Propor estratégias e ações;
- Determinar a realização de entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;
- Requisitar os materiais inerentes à prestação dos serviços;
- Supervisionar o trabalho na campanha de vacinação antirrábica;
- Supervisionar os Agentes de Combate às Endemias nas quadras que estão visitando;
- Supervisionar a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e solicitar a assinatura no termo de eutanásia.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Controle de Pulverização

A Área de Controle de Pulverização tem por finalidade o planejamento, supervisão e orientação na execução dos trabalhos de pulverização para combate da proliferação do “*Aedes aegypti*”, com as seguintes atribuições:

- Organizar o fluxo de veículos;
- Coordenar e supervisionar os Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) em campo e quando necessário participar como agente de DEZIM para coberturas de eventuais faltas no quadro de pessoal;
- Supervisionar as atividades dos Agentes de Combate às Endemias em campo;
- Responder pelos EPI's – Equipamento de Proteção Individual e Uniformes dos Agentes de Combate às Endemias;
- Responder pelo fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar equipe eventualmente terceirizada e contratada para prestação de serviços;
- Colaborar nas ações dos profissionais de Informação, Educação e Comunicação;
- Propor estratégias e ações baseadas nos casos de arboviroses e pesquisas do IB/LIRAA (Levantamento de Índices do Aedes Aegypti) no município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Vigilância Epidemiológica

A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade a consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle, com as seguintes atribuições:

- Dirigir e coordenar a cobertura vacinal de campanhas nacionais, estaduais e municipais, detectar precocemente a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Planejar, supervisionar e organizar a realização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Definir sobre a divulgação dos dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Planejar, coordenar e definir ações específicas de controle de doenças programáticas como: tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e controle de doenças não programáticas, como: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Prestar suporte nos inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Acompanhar a investigação dos casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano;
- Propor e manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Vigilância Epidemiológica

O Setor de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade acompanhar as medidas de controle de doenças programáticas e não programáticas, com as seguintes atribuições:

- Conduzir a cobertura vacinal;
- Assessorar nas campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Propor a execução de medidas de controle, quando há ocorrência de surtos ou epidemias;
- Organizar e participar das atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Contribuir e assessorar nas ações específicas de controle de doenças programáticas como: tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e controle de doenças não programáticas, como: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Participar de inquéritos epidemiológicos quando necessário;
- Participar da investigação de subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Liderar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Vigilância Sanitária

A Divisão de Vigilância Sanitária tem por finalidade a direção da fiscalização dos serviços hospitalares e ambulatoriais, estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários e ações definidas no âmbito da Pro-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Água – Programa de Controle e Vigilância da Qualidade de Água para consumo humano no Estado de São Paulo, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a fiscalização dos serviços: hospitalares e ambulatoriais; farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; laboratórios de prótese odontológica; unidades de ensino, unidades básicas de saúde; indústrias e comércio de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, piscinas e estrutura física, rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim e congêneres; ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.); locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Controlar as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Dirigir a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Vigilância Sanitária;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Vigilância Sanitária

O Setor de Vigilância Sanitária tem por finalidade coordenar as fiscalizações dos serviços de saúde, estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, clubes esportivos, academias, estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios, ambulantes, feiras, festividades e etc. para garantir o cumprimento da legislação e demais atos normativos sobre o assunto, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar e orientar na fiscalização dos serviços: hospitalares e ambulatoriais; serviços de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica e odontológica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; consultórios e clínicas odontológicas; estabelecimentos veterinários englobando clínicas, hospitais, ambulatorios e “petshops”; farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; laboratórios de prótese odontológica; unidades de ensino; unidades básicas de saúde; estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, suas piscinas e estrutura física;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim e congêneres; ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.); locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

- Controlar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Acompanhar a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Acompanhar as solicitações de interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Executar ações definidas no âmbito do Pro Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Laboratório de Análises Clínicas

A Divisão de Laboratório de Análises Clínicas tem por finalidade o planejamento e organização para a realização de exames laboratoriais, solicitados pelos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Dirigir o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Orientar o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde no esclarecimento da etiologia de epidemias;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
- Prestar suporte na coleta de amostras, controlar os métodos de análise e a análise crítica dos resultados, a emissão de laudos e pareceres de resultados de análises para fins de diagnóstico;
- Planejar, organizar e controlar os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
- Responder pela solicitação de suprimentos para a Divisão e supervisionar o estoque de materiais;
- Responder pela coordenação, supervisão e suporte a equipe de servidores da Divisão;
- Designar servidor para supervisionar os estagiários da Divisão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder pelas condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garantir o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
- Aprimora os métodos de trabalho a fim de obter melhores resultados no cumprimento de suas finalidades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Gerência Assistencial

O Departamento de Gerência Assistencial tem por finalidade o planejamento estratégico para promover a integração das áreas técnicas intersetoriais e o apoio técnico no desenvolvimento dos programas de atenção à saúde implementados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Dirigir a integração intersetorial, apoiando tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;
- Dirigir a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
- Controlar, analisar e divulgar os indicadores de Saúde;
- Planejar e organizar reuniões para discussão do processo de trabalho para a elaboração de relatórios de gestão anual;
- Participar da Câmara Técnica e do Colegiado Gestão Mensal;
- Apoiar tecnicamente o Projeto Melhor em Casa, Projeto Aprender Melhor e Unidade de Avaliação e Controle;
- Coordenar o Programa Saúde na Escola;
- Responder pela elaboração das escalas para substituição de médicos nas unidades de saúde;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades das Divisões de: Regulação e Controle, Programas de Saúde e Intersetoriais, Gestão Estratégica de Saúde da Família;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Regulação e Controle

A Divisão de Regulação e Controle tem por finalidade o planejamento e controle, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde), com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir e coordenar as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
- Supervisionar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo à legislação específica;
- Examinar e revisar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Rever e atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Estabelecer controle quanto ao cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolver e implantar normas e resoluções oficiais, baseando-se em pareceres técnicos e determinar a orientação dos prestadores, quando necessário;
- Responder pela gestão e aprimoramento dos aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- Fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS e o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;
- Aferir de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;
- Treinar a equipe para a melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos Setores de: Unidade de Avaliação, Controle e Regulação e de Faturamento, Cadastro e Convênio;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação

O Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação tem por finalidade a execução das atividades de regulação e controle, com as seguintes atribuições:

- Orientar o atendimento ao público;
- Coordenar a comunicação de agendamento de consultas, internações e exames;
- Elaborar relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Participar da revisão ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Contribuir na elaboração dos relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Faturamento, Cadastro e Convênios

O Setor de Faturamento, Cadastro e Convênios tem por finalidade supervisionar a conferência do faturamento, cadastro das unidades de saúde e a execução dos serviços burocráticos dos convênios, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o controle da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Supervisionar e orientar no cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Assegurar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Assessorar na fiscalização do cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS;
- Supervisionar e orientar na conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- Acompanhar a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
- Responder pela supervisão da inserção dos dados no sistema SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica, do cadastramento no sistema das famílias visitadas pelos agentes de saúde;
- Responder pelo cadastro dos profissionais, alterações, inclusões no sistema CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Programas de Saúde e Intersectoriais

A Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais tem por finalidade de dirigir e desenvolver os programas conveniados com o Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Estado e Município, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planejar o desenvolvimento de integração intersetorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas;
- Assegurar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
- Organizar e controlar os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário nas Unidades de saúde, intervindo, quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Acompanhar o funcionamento das unidades e processos de trabalho desenvolvido pelas equipes de saúde municipais, orientando e aprimorando as diretrizes e normas estabelecidas, promovendo sempre que necessário, reuniões para discussão;
- Analisar os indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão;
- Participar de reuniões e do desenvolvimento dos planos de gestão;
- Promover as ações da Política de Educação Permanente e Humanização;
- Coordenar os programas de políticas públicas de prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, envolvendo nos programas propostos pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos Setores de: Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde e Programas Intersetoriais e Assistência de Média e Alta Complexidade;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde

O Setor de Programa de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde tem por finalidade controlar os programas de saúde da mulher, da criança e do adolescente, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar os programas de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;
- Monitorar ações da puericultura junto às Unidade de saúde;
- Instruir no monitoramento da inclusão de dados nos Sistemas de Informação, relacionados aos programas de saúde;
- Monitorar fluxo e vagas de exames oferecidos relacionados aos programas;
- Controlar e distribuir materiais necessários para o desenvolvimento dos programas;
- Participar de ações e necessidades do planejamento familiar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Monitorar os programas relacionados à vigilância em saúde;
- Monitorar e planeja os indicadores do Sispacto (Instrumento virtual de preenchimento e registro da pactuação de Prioridades, Objetivos, Metas e Indicadores do Pacto pela Saúde) relacionadas aos programas de saúde;
- Coordenar os servidores lotados no setor para cumprimento das finalidades do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Programas Intersectoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade

O Setor de Programas Intersectoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade tem por finalidade estimular e promover parcerias de ações intersectoriais para implementação de políticas públicas envolvendo todas as áreas de saúde e outras áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas, com as seguintes atribuições:

- Coordenar os serviços de saúde de média e alta complexidade;
- Estimular o acesso às tecnologias nas linhas de cuidado prioritários da rede de urgência e emergência;
- Monitorar os serviços de atenção especializada, de média e alta complexidade;
- Acompanhar o desenvolvimento dos indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão, dentro da média e alta complexidade;
- Organizar e priorizar fluxos assistenciais, estabelecidos pelo complexo regulador e unidades operacionais;
- Organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
- Monitorar e avaliar as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, do Programa Melhor em Casa e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio);
- Contribuir na elaboração de relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Coordenar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Gestão Estratégica de Saúde da Família

A Divisão de Gestão de Estratégia de Saúde da Família tem por finalidade fortalecer a estratégia de saúde da família na rede de serviços, como a estratégia prioritária de organização da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na atenção básica, de acordo com a necessidade de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- Planejar e programar as ações da atenção primária em saúde, a partir da sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde, identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
- Supervisionar e orientar na atualização mensal do cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- Fomentar e articular a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- Inserir e aprimorar a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade gerenciar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes à Divisão e ao Setor vinculados ao Departamento;
- Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;
- Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- Participar do processo de elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, e decisão da autoridade competente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas e sob a determinação da autoridade competente;
- Acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos;
- Acompanhar e subsidiar os procedimentos referente à política de Recursos Humanos da Secretaria;
- Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade coordenar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;
- Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
- Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos;
- Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;
- Elaborar o cronograma anual de desembolso;
- Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
- Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Informar dados referentes à execução orçamentária;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário

O Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário tem por finalidade executar os processos das requisições dos materiais e de controle orçamentário, com as seguintes atribuições:

- Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com as demandas apresentadas pelas unidades da Secretaria, Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria;
- Emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da Secretaria;
- Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da Secretaria;
- Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Chefias acerca da situação das compras dos pedidos da Secretaria em processos licitatórios;
- Manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
- Efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da Secretaria;
- Informar ao público interno e externo da Secretaria os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;
- Realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e serviços da Secretaria;
- Controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação, trabalho ou orientações da DGAF;
- Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal da Administração em processos licitatórios;

- Auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Área de Manutenção de Frotas de Patrimônio

A Área de Manutenção de Frotas e Patrimônio tem por finalidade a gerência operacional nas atividades relacionadas com a frota e o patrimônio da Secretaria Municipal da Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- Encaminhar as solicitações de serviços ao órgão responsável pela manutenção da frota da Administração Municipal, para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação dos veículos e demais patrimônios da Secretaria e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
- Controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria, conforme orientações do órgão municipal responsável;
- Acompanhar e controlar, junto ao órgão responsável da Administração Municipal, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
- Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;
- Monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria, tais como: locação de imóveis, vigilância, alarme de monitoramento, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Gestão do SUAS

O Departamento de Gestão do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social - SUAS, com as seguintes atribuições:

- Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA em conjunto com a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria e Conselhos, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Submeter o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria, à apreciação dos Conselhos afetos;
- Manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;
- Acompanhar as propostas dos Conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;
- Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria;
- Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe das divisões vinculadas, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;
- Articular-se às demais áreas para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual qualitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, sob a supervisão da autoridade competente;
- Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao Departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Proteção Social do SUAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

A Divisão de Proteção Social do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar a integralidade da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar a tramitação e atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal;
- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da divisão;
- Assessorar as unidades administrativas da Divisão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados a divisão;
- Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da divisão;
- Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência da respectiva Divisão;
- Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da respectiva divisão;
- Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar os processos licitatórios que afetam a Divisão, por determinação da autoridade competente;
- Acompanhar o controle de gastos da divisão;
- Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do Órgão;
- Prestar assessoria técnica aos Conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;
- Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Proteção Social Básica

O Setor de Proteção Social Básica tem por finalidade organizar e coordenar os serviços e benefícios específicos de proteção social básica, com as seguintes atribuições:

- Planejar e acompanhar a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais de atendimento direto e indireto, sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- Apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social básica;
- Elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços no âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e de demais órgãos afetos;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e sob a supervisão da autoridade competente;
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
- Acompanhar e executar as propostas dos Conselhos afetos a sua área de competência, sob a supervisão da autoridade competente;
- Articular com os Departamentos de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
- Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados a área de proteção social básica;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

O Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade tem por finalidade organizar e coordenar os serviços específicos de proteção social especial de média e alta complexidade, com as seguintes atribuições:

- Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto e indireto ao público alvo da política de assistência social, sob a supervisão da autoridade competente;
- Exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Especial no município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social especial;
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras áreas, secretarias, órgãos e entidades;
- Elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e de demais órgãos afetos;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades, sob a supervisão da autoridade competente;
- Elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial, sob a supervisão da autoridade competente;
- Acompanhar as propostas dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- Articular com a Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à área da proteção social especial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Benefícios Eventuais

O Setor de Benefícios Eventuais tem por finalidade organizar e coordenar os benefícios específicos da assistência social, com as seguintes atribuições:

- Viabilizar e manter estrutura de atendimento e oferta dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade temporária;
- Realizar a recepção e identificação de indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigem à sede da Secretaria, nos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Avaliar as condições sociofamiliares e econômicas das pessoas e famílias demandatárias de benefícios eventuais para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar e orientar os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;
- Gerir, em conjunto com o Setor da Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;
- Promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;
- Participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos de Enfrentamento a Pobreza

O Setor de Projetos de Enfretamento a Pobreza tem por finalidade organizar e coordenar as ações de inclusão produtiva, com as seguintes atribuições:

- Realizar o planejamento das ações dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza, definir as ações a serem executadas e as prioridades, por parte da Secretaria, relativas às ações de articulação necessárias, sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;
- Garantir a execução das atividades dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza;
- Monitorar o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Gerenciar os gastos dos programas e projetos e sua descentralização, quando for o caso;
- Executar atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento a pobreza;
- Articular com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento a pobreza;
- Atuar em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social;
- Promover apoio necessário às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Articular com os Departamentos de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Executar programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais;
- Elaborar e encaminhar relatórios e informações qualiquantitativos das ações no âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e outros órgãos afetos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle Social

O Setor de Controle Social tem por finalidade oferecer suporte operacional para os Conselhos municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;
- Expedir correspondências e arquivar documentos;
- Prestar contas dos seus atos às Presidências dos respectivos Conselhos, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos mesmos;
- Informar os compromissos agendados à Presidência dos respectivos Conselhos;
- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;
- Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;
- Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- Providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
- Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelos Presidentes ou pelos Plenários dos Conselhos;
- Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade organizar e coordenar programas e projetos especiais da Secretaria, em especial o Programa “Viva Leite, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e executar o Programa “Viva Leite” assegurando o cumprimento do papel estratégico deste Programa, garantindo o Direito Humano à Alimentação Adequada;
- Elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações de projetos especiais, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, sob a orientação e determinação da autoridade competente;
- Providenciar em conjunto com a Divisão a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos socioeducativos na área do Viva Leite;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Registrar dados e informações, encaminhando-as ao órgão competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Departamento de Cultura

O Departamento de Cultura tem como finalidade o planejamento, organização e supervisão dos eventos artísticos e culturais do município, com as seguintes atribuições:

- Planejar e controlar o desenvolvimento de ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura e a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Planejar, organizar e controlar as atividades para o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como, o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
- Planejar, supervisionar e promover oficinas artístico-culturais, Festivais e Mostras Culturais e incentivar a organização e formação de grupos teatrais;
- Captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propor o desenvolvimento de projetos culturais a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;
- Realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- Acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de cultura, gerando oportunidades aos todos os segmentos e setores culturais;
- Orientar e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Administração

A Divisão de Administração tem como finalidade o planejamento, organização e o controle das atividades de: pessoal, suprimentos, patrimônio, informática, conservação e limpeza, segurança e etc. da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar na elaboração e emissão de documentos e assessorar o Chefe de Departamento de Cultura nos documentos a serem despachados;
- Analisar processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Assessorar os demais setores nas atividades administrativas;
- Supervisionar a organização de arquivos recebidos e expedidos;
- Responder pela documentação referente aos servidores municipais, tais como: cartão de ponto, aprovação de requerimentos, programação de férias, escalas de trabalho e etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Eventos Culturais

- O Setor de Eventos Culturais tem como finalidade propor, planejar, coordenar e promover eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar todas as ações necessárias à execução do projeto, tais como: cronograma, documentação (agendamentos, editais, compras, relatórios, prestação de contas e etc.) e avaliação dos resultados obtidos;
- Promover as atividades necessárias para que haja a identificação visual das esferas governamentais envolvidas;
- Propor de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão dos projetos culturais e turísticos no Município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Gestão de Espaços Culturais

O Setor de Gestão de Espaços Culturais tem como finalidade gerir os espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar as cessões de uso (bordereau) de espaços públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Coordenar as atividades de recebimento, envio e arquivo de todos documentos relacionados a espaços culturais da Secretaria;
- Prestar suporte na elaboração de respostas nos processos administrativos encaminhados a secretaria sobre os espaços culturais;
- Promover ações necessárias para a realização de compras e licitações da Secretaria necessárias para a gestão dos espaços culturais;
- Responder pelo agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu.
- Selecionar e viabiliza locais para realização de Eventos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Museu e Patrimônio Histórico

O Setor de Museu e Patrimônio Histórico tem como finalidade gerir as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar a elaboração de projetos e atividades de ação educativa, projetos de tombamento e realizar inventário cultural;
- Coordenar as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
- Determinar a realização de catalogação dos objetos e obras existentes no museu;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Definir o adequado acondicionamento dos objetos/obras;
- Instruir na atualização e acréscimo de dados no sistema de projetos;
- Planejar e organizar roteiros culturais;
- Promover palestras sobre o Museu e Patrimônio Histórico;
- Promover parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e SISEM (Sistema Estadual de Museus);
- Propor parcerias com museus regionais e coordena exposições temporárias locais, circulação regional e etc.;
- Colaborar com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Promover a divulgação de ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Formação e Projetos Musicais

O Setor de Formação e Projetos Musicais tem como finalidade a formação de grupos musicais e desenvolvimento de projetos na área musical, com as seguintes atribuições:

- Promover a organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Coordenar ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
- Assessorar na divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Determinar a realização de pesquisa de campo de projetos nas áreas de artes e cultura, conforme a demanda e buscar novas modalidades de eventos musicais;
- Planeja e organiza apresentações para o público em geral;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Educação e Artes

O Setor de Educação e Artes tem como finalidade o planejamento, supervisão e coordenação dos projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura constantes nas políticas públicas municipais, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e avaliar o aprendizado, a fim de gerar indicadores para a gestão dos projetos educacionais e artísticos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Propor novas modalidades de cursos ou alteração na grade curricular, quando necessário;
- Coordenar o desenvolvimento e organização do material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos para que tenham o mesmo direcionamento;
- Controlar agenda e coordenar a realização das apresentações da Concha Acústica, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Turismo

O Departamento de Turismo tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas na área de turismo do Município e o planejamento e organização das diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística, com as seguintes atribuições:

- Planejar atividades de turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade turística;
- Planejar, organizar e controlar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- Avaliar a viabilidade de políticas municipais e regionais do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- Acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
- Propor o desenvolvimento de projetos turísticos a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Promove a captação de investimentos públicos e privados.
- Planeja eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
- Planeja a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- Promove a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo

O Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo tem como finalidade implementar o planejamento e regulação das políticas públicas de desenvolvimento do turismo no município, com as seguintes atribuições:

- Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;
- Organizar e promover eventos, promoções e programas do Departamento de Turismo;
- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município e assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Coordenar as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera e mantém atualizado sistema de informação turística do município;
- Supervisionar, coordenar e a organiza o Festival Gastronômico, Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos e etc.;
- Determinar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Divisão Administrativa

- A Divisão Administrativa tem como finalidade responder pelo suporte administrativo da secretaria, nas atividades de: projetos para angariar recursos, administração de pessoal, material, estruturas físicas para realização de atividades esportivas, eventos esportivos e de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, com as seguintes atribuições:
- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos setores de: Desenvolvimento Esportivo, Projetos de Informatização do Esporte e Promoção de Eventos;
- Responder pela requisição de materiais, de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Responder pela supervisão na elaboração de documentos, arquivo, resposta a órgãos públicos e privados, prestação de contas de despesas e por toda rotina administrativa da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Desenvolvimento Esportivo

O Setor de Desenvolvimento Esportivo tem por finalidade propor e planejar ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar as atividades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Coordenar eventos esportivos, tais como jogos regionais e abertos, desenvolver projetos e programas esportivos em diversas modalidades;
- Propor e coordenar as atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
- Supervisionar a arbitragem em eventos esportivos, os campeonatos de artes marciais locais, regionais ou estaduais;
- Promover e incentivar o desenvolvimento esportivo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos de Informatização do Esporte

O Setor de Projetos de Informatização do Esporte tem por finalidade propor, coordenar e instruir a informatização, visando integrar as informações de todas as atividades de esporte e lazer de todas unidades esportivas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Planejar e propor a informatização de dados da Secretaria e demais envolvidos;
- Prestar suporte e supervisionar a manutenção de hardwares, softwares e redes;
- Encaminhar solicitação de inclusão de informações no site da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisionar o cadastramento de atletas nas competições e coordenar o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Supervisionar e controlar a elaboração de requisição de materiais;
- Participar como integrante da Delegação dos Jogos Regionais e Abertos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Promoção de Eventos

O Setor de Promoção de Eventos tem por finalidade desenvolver projetos e promoção de eventos, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a coordenação dos alunos atletas nos treinamentos;
- Incentivar a realização de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Promover eventos esportivos e de lazer para a população como o Dia do Desafio, Encontro de capoeira e congêneres;
- Supervisionar os programas de eventos esportivos oferecidos pelo município;
- Supervisionar e gerenciar as aulas de ginástica localizada, aeróbica, alongamento, hidroginástica e congêneres;
- Propor e elaborar projetos esportivos e de lazer;
- Avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Esportes, Recreação e Lazer

A Divisão de Esportes, Recreação e Lazer tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a supervisão de eventos esportivos e de atividades de recreação e lazer, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e incentivar a realização de eventos esportivos, como corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação e congêneres;
- Coordenar e participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, em especial, nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude, jogos regionais dos idosos e congêneres;
- Supervisionar, coordenar e prestar suporte ao Setores de: Programas de Recreação e Lazer, Esporte Coletivo e Esporte Amador;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Setor de Programas de Recreação e Lazer

O Setor de Programas de Recreação e Lazer tem por finalidade incentivar e promover atividades recreativas às crianças, adultos e idosos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Esportes, Recreação e Lazer;
- Inovar na elaboração de atividades de recreação e lazer para atrair o interesse da comunidade, instituir novas modalidades para públicos específicos e planejar o calendário das atividades;
- Encaminhar informações para a Divisão de Comunicação Social para a divulgação dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e auxiliar na pesquisa de novas parcerias para a realização das atividades;
- Incentivar e promover atividades recreativas às crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros públicos;
- Coordenar os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Coordenar e supervisionar o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz, baby- class da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Esportes Coletivos

O Setor de Esportes Coletivos tem por finalidade o desenvolvimento das ações que assegurem o desenvolvimento de esportes coletivos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe da Divisão de Esportes, Recreação e Lazer;
- Supervisionar, coordenar e dar suporte aos alunos/atletas nos treinamentos, formar os times, realizar o cadastramento nas competições e acompanhá-los nas competições esportivas;
- Requisitar o local e os materiais necessários às práticas esportivas coletivas, tais como Basquetebol, Futebol, Futsal; Handebol, Voleibol e congêneres;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Esportes Amadores

O Setor de Esportes Amadores tem por finalidade fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar os eventos de esportes amadores, promover o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;
- Providenciar a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Promover, apoiar e auxiliar na realização de torneios e campeonatos amadores dos mais variados esportes;
- Promover o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
- Executar a política de apoio esportivo em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
- Organizar competições desportivas amadoras locais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Divisão de Políticas de Direitos Humanos

A Divisão de Políticas de Direitos Humanos tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o acompanhamento e a ampliação das ações de políticas públicas para a promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Direitos Humanos;
- Garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos;
- Coordenar e supervisionar os Setores no desenvolvimento de suas finalidades e competências;
- Acompanhar o desenvolvimento e cumprimento de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, relacionados as finalidades da Secretaria, estabelecidos pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil;
- Supervisionar o desenvolvimento das ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade da mulher, igualdade racial e a inclusão social e garantir direitos dos: negros e negras, pessoa com deficiência, idoso, gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis e egressos do sistema prisional e de sua reintegração ao convívio social;
- Coordenar e supervisionar a execução do programa “Votuporanga em Ação” e outros de característica especial, incluindo o controle de cartões de ponto, faltas e substituições;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de projetos que contemplem ações de iniciativa da administração municipal ou de convênios, com a União, o Estado de São Paulo, com outros Municípios ou com organizações da sociedade civil, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a proteção dos direitos dos detentos no sistema prisional, residentes no município de Votuporanga e a proteção social de seus familiares, assim como à reinserção social dos egressos do sistema prisional;
- Colaborar com os órgãos da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, no cumprimento de convênios celebrados com o Município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Direitos Humanos

O Setor de Direitos Humanos tem por finalidade a execução das ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Propor, desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos, dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate à homofobia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Apurar denúncias de violação dos direitos humanos no município ou envolvendo residentes no mesmo, propondo o encaminhamento das que forem procedentes às autoridades competentes do Estado ou da União;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência

O Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência tem por finalidade a execução das ações da Administração Municipal destinadas a promover em condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoas com deficiência residentes no Município, visando a sua inclusão social e cidadania, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Receber e apurar denúncias de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante a pessoa com deficiência, encaminhando relatório a autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;
- Propor ações voltadas a proteção e a melhoria da qualidade de vida dos deficientes físicos;
- Receber e apurar denúncias e pedidos de providências relacionados a mobilidade urbana das pessoas com deficiência;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Reintegração Social e Cidadania

O Setor de Reintegração Social e Cidadania tem como finalidade propor, planejar e coordenar a execução de políticas de direitos humanos para reintegrar socialmente os egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais ou Travestis, Queer, Intersexo, Assexual e demais orientações sexuais e identidade de gênero) e outras minorias, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos;
- Identificar e promover ações de proteção aos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Propor, planejar e assessorar na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de reintegração social e na redução da reincidência criminal;
- Propiciar o encaminhamento de mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social para combater todas as possibilidades de que a população do sistema prisional volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
- Coordenar ações para desenvolver alternativas para que as pessoas em situação de rua encontrem ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança, assim como para dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;
- Articular iniciativas e apoiar projetos voltados a gestão de liberados definitivos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Divisão de Trânsito

A Divisão de Trânsito tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, com as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições relativas ao trânsito;
- Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Coordenar e supervisionar a fiscalização de trânsito do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Projetar e supervisionar a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semaforica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
- Coordenar e supervisionar as ações do Setor de Sinalização;
- Desenvolver programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
- Analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município;
- Exercer outras competências previstas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- Exercer o controle no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração de Trânsito, no preenchimento, na devolução e no arquivamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Sinalização

O Setor de Sinalização tem por finalidade a implantação e a manutenção da sinalização de trânsito no sistema viário do município, com as seguintes atribuições:

- Implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de do município;
- Requisitar a compra, manter em estoque, zelar pela manutenção em perfeitas condições de uso, dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, de tintas para pintura de solo e de peças para semáforo;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Transporte

A Divisão de Transporte tem por finalidade planejar, supervisionar e executar a política municipal relativa aos serviços de transportes urbanos coletivos e individuais sob orientação da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e supervisionar a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;
- Assessorar o Secretário nos estudos das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Propor ao Secretário a extinção de concessões e autorizações de transportes urbanos, coletivo ou individual de passageiros, por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos e contratos;
- Autorizar os serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, moto frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares, por determinação da autoridade competente;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.
- Apurar denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos coletivos, e individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, moto frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Controle de Tráfego

O Setor de Controle de Tráfego tem por finalidade a execução dos serviços de gerenciamento e fiscalização do trânsito nas vias públicas, com as seguintes atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito das atribuições do município;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com órgão de Polícia de Trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito no município;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- Conceder autorização prévia para o fechamento ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga;
- Promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Segurança

A Divisão de Segurança tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Administração Municipal na área da segurança pública, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e chefiar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;
- Planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;
- Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informações;
- Zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização

O Setor de Fiscalização tem por finalidade o exercício do Poder de Polícia do município nas questões relativas ao cumprimento da legislação referente aos serviços de transportes urbanos coletivo ou individual de passageiros, com as seguintes atribuições:

- Exercer a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros, para coibir e punir o descumprimento das obrigações por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos, e contratos;
- Instruir os expedientes e processos que sejam encaminhados pela Divisão de Transportes;
- Exercer a fiscalização do transporte urbano individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, moto frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - A

Descrição de atribuições dos órgãos

SAEV AMBIENTAL

Departamento Administrativo

O Departamento Administrativo tem por finalidade o planejamento, fiscalização e controle das atividades da Divisão de Gestão e Finanças, Divisão de Tesouraria, Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas e Divisão de Informática, dando suporte e propondo estratégias para melhorias na execução das tarefas e aprimoramento na aplicação de recursos financeiros, com as seguintes atribuições:

- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as atividades relacionadas a: Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Gestão e Finanças

A Divisão de Gestão e Finanças tem por finalidade o planejamento estratégico e o controle dos limites de despesas, desenvolvendo providências para redução de gastos e aumento de recursos para a autarquia, com as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, distribuir e controlar as atividades dos Setores de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- Supervisionar o controle da execução orçamentária e a contabilidade da Autarquia;
- Supervisionar a execução de todos os procedimentos de classificação contábil e empenho;
- Coordenar as atividades de Compras e Licitação;
- Coordenar a manutenção da frota;
- Administrar os recursos disponíveis nas áreas, solicitando readequação, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Compras e Licitações

O Setor de Compras e Licitações tem por finalidade gerenciar o processo de compras em todas as modalidades previstas em lei, estabelecendo estratégias para aquisição de suprimentos, materiais e serviços que assegurem o funcionamento de todos os órgãos e gerenciar, controlar e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

executar os processos licitatórios da Autarquia em suas várias modalidades, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras;
- Conferir as notas de empenho emitidas, analisando a correta classificação;
- Prestar suporte em contato com fornecedores de produtos e serviços nas questões de maior complexidade;
- Examinar e conferir toda documentação para abertura de processo licitatório;
- Supervisionar a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, controlando todas as fases dos processos licitatórios;
- Coordenar o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
- Responder pelo controle dos prazos dos contratos e termos aditivos vigentes;
- Assessorar as comissões de licitação nas sessões públicas;
- Fornece relatórios e informações solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Almoxarifado e Patrimônio

O Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem por finalidade as ações de guarda, vistoria, conservação e conferência de todos os materiais e bens da Autarquia, com as seguintes atribuições:

- Examinar, conferir e receber os materiais adquiridos pela autarquia;
- Solicitar o exame prévio dos setores técnicos requisitantes ou especializados se julgar necessário, antes do recebimento dos materiais ou bens adquiridos;
- Atender às requisições provenientes de todos os órgãos da Autarquia;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída de materiais e bens sob sua guarda;
- Garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- Promover o inventário anual de bens e materiais da Autarquia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar relatórios e informações solicitados pelos órgãos de Administração e Contabilidade;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como, manter o controle e distribuição;
- Manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis;
- Inspecciona e propõe alienação dos móveis inservíveis, obsoletos ou fora de uso;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas

A Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas tem por finalidade, dirigir as rotinas de pessoal e gestão de pessoas da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- Dirigir as rotinas administrativas de Folha de Pagamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes (Estatuto dos Servidores Públicos, Consolidação das Leis do Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho, Legislação Previdenciária e Assistência Social, entre outras) atuando como facilitador nas relações de trabalho;
- Responder pela supervisão, coordenação e instrução das rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, abonadas, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas, pagamento de encargos trabalhistas, processamento da folha de pagamento e conciliação do crédito bancário etc.;
- Responder pela supervisão, coordenação e instrução das rotinas de gestão de pessoas, tais como: processos de readaptação funcional, avaliação especial de desempenho, avaliação de desempenho, plano de cargos, vencimentos e carreiras, direitos e deveres dos servidores, acompanhamento das legislações de pessoal etc.;
- Instruir no atendimento de servidores prestando esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos nas questões de maior complexidade;
- Acompanhar e divulgar a legislação pertinente à área trabalhista, previdenciária e outras, assegurando sua aplicação na administração;
- Organizar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisionar o envio de arquivos junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Votuprev, entre outros;
- Acompanhar os Processos de Sindicância e Processos Administrativos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Pessoal e Recursos Humanos

O Setor de Pessoal e Recursos Humanos tem por finalidade a coordenação das atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e a administração de recursos humanos da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Supervisionar o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
- Instruir o atendimento aos servidores nas questões de maior complexidade;
- Coordenar os processos relacionados a férias, abonadas, licenças médicas, faltas, readaptação funcional, avaliação de desempenho, nomeações, exonerações, convocações de concurso públicos etc.,
- Supervisionar e instruir a emissão declarações e certidões;
- Promover interlocução com bancos, entidades financeiras e conveniados;
- Controlar prazos e vencimentos de faturas e boletos para envio à Tesouraria.
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Informática

A Divisão de Informática tem por finalidade a supervisão, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados, com as seguintes atribuições:

- Responder pelo diagnóstico de panes, necessidade de manutenção de servidores, notebooks, computadores, impressoras, scanners etc.;
- Supervisionar, coordenar e instruir a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.;
- Determinar que as atividades inerentes às atribuições do cargo sejam mantidas em sigilo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;
- Realizar levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades do Setor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar estagiários da área de informática;
- Treinar e instruir os servidores sobre softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede;
- Planejar e organizar capacitações e treinamentos dos técnicos da Divisão e demais servidores;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tesouraria

A Divisão de Tesouraria tem por finalidade a supervisão, coordenação e controle dos saldos bancários, pagamentos e fluxo de caixa da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o controle dos saldos bancários e propor junto aos bancos as aplicações financeiras dos valores nas contas;
- Coordenar a conferência, separação e assinatura das notas de empenho pagas no dia;
- Supervisionar o arquivo de notas de empenhos, extratos bancários, demonstrativos de caixa e documento correlatos;
- Prestar suporte no fechamento do caixa e disponibiliza a contabilidade;
- Supervisionar os procedimentos de conciliação bancária;
- Instruir no recebimento, análise e conferência da prestação de contas de adiantamentos de despesas de viagem e de pronto pagamento;
- Responder pela conferência dos depósitos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) e pagamentos eletrônicos;
- Conferir e assinar o envio da folha de pagamentos para o banco;
- Solicitar a emissão de relatórios de caráter financeiro;
- Solicitar a emissão e assinar cheques de pagamentos a credores e fornecedores;
- Solicitar a emissão e assinar as ordens de pagamentos eletrônicos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) bancários;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outra que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Engenharia

O Departamento de Engenharia tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas municipais, no planejamento, elaboração e execução de projetos de engenharia e obras em geral da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Dirigir o Departamento de Engenharia no planejamento, pesquisa, estudos de viabilidade, avaliações, definindo diretrizes de obras e projetos;
- Dirigir a operação e manutenção dos sistemas de produção de água e tratamento de esgotos;
- Participar como técnico em licitações, supervisionar a qualidade de materiais recebidos e promover os encaminhamentos necessários;
- Participar da elaboração de normas e documentos técnicos;
- Responder pela supervisão, coordenação e instrução das atividades das Divisões de Obras, Projetos e Planejamento e Gestão;
- Acompanhar as atividades de relacionadas a: Fiscalização de Obras, Fiscalização de Loteamentos, Topografia e Projetos e Gestão de Redes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

Divisão de Obras

A Divisão de Obras tem por finalidade o planejamento, controle de orçamentos, consumo de materiais, fiscalização da elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados nas obras da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Fiscalização de Obras e Fiscalização de Loteamentos;
- Dirigir à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento e determina a fiscalização e notificação da execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Supervisionar a fiscalização das obras contratadas sobre o regime de empreitada;
- Solicitar a comunicação ao departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Setor de Fiscalização de Obras

O Setor de Fiscalização de Obras tem por finalidade chefiar a fiscalização de obras com a equipe de engenharia no, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar as documentações relacionadas as fiscalizações de obras;
- Coordenar a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de obras civis;
- Realizar vistorias, fiscalizações e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em obras e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização de Loteamentos

O Setor de Fiscalização de Loteamentos tem por finalidade chefiar a fiscalização de loteamentos com a equipe de engenharia no campo, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar as documentações relacionadas as fiscalizações de loteamentos;
- Coordenar a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de infraestrutura;
- Realizar vistorias, fiscalizações e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em loteamentos e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Projetos

A Divisão de Projetos tem por finalidade o planejamento, organização e elaboração de projetos com os profissionais de engenharia de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário, com as seguintes atribuições:

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Topografia e Projetos;
- Dirigir a Divisão controlando custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;
- Acompanhar a aprovação de projetos junto à Caixa Econômica Federal e determinar a complementação de informações e documentos e determinar que os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes permaneçam atualizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Topografia e Projetos

O Setor de Topografia e Projetos por finalidade a coordenação de serviços de levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétricos, executados pela SAEV Ambiental ou empreiteiras, com as seguintes atribuições:

- Responder pelas locações de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários, assim como greides e projetos de terraplenagem em geral;
- Coordenar a execução de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente a manutenção da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem reforma e ampliação de construções e paisagismo da autarquia;
- Elaborar e supervisionar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e serviços complementares da autarquia;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Planejamento e Gestão

A Divisão de Planejamento e Gestão tem por finalidade o planejamento, controle e gestão de redes de distribuição de água, rede coletora de esgoto, adutoras e emissários do município, com as seguintes atribuições

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as atividades do Setor de Gestão de Redes;
- Coordenar a organização e atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
- Instruir no cadastramento de obras de saneamento executadas pela SAEV Ambiental e terceiros;
- Supervisionar, controlar e planejar as necessidades das obras de infraestruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários.

Setor de Gestão de Redes

O Setor de Gestão de Redes tem por finalidade gerenciar os dados e o planejamento da infraestrutura de saneamento básico implantado pela SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar a elaboração de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente ao planejamento da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem melhorias em redes de infraestrutura;
- Coordenar e gerenciar o acompanhamento do levantamento de dados para elaboração de projetos;
- Supervisionar a elaboração layout de redes da autarquia;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento Comercial

O Departamento Comercial tem por finalidade a supervisão, coordenação e controle das atividades relacionadas a clientes, faturamento, cobrança e dívida ativa, as seguintes atribuições:

- Dirigir as atividades relativas a parcelamentos de renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, consumidores inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências e etc.;
- Analisar mensalmente a relação de clientes em débito e o faturamento da autarquia e propor ações;
- Solicitar a emissão de relatórios para gerenciamento e acompanhamento dos serviços executados pela estrutura administrativa vinculada ao Departamento Comercial;
- Instruir no atendimento ao públicas nas questões mais complexas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Clientes e Faturamento

- A Divisão de Clientes e Faturamento tem por finalidade o planejamento estratégico, o aprimoramento dos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidades de receitas, com as seguintes atribuições:
- Supervisionar o controle e levantamento dos índices econômicos, de faturamento e inadimplência, bem como, de todo tipo de índice cadastral;
- Supervisionar a conferência dos valores e dos cadastramentos nas solicitações de ligações de água e esgoto;
- Supervisionar, acompanhar e instruir nas ligações de telemarketing;
- Determinar a elaboração de planilhas de custos para cobrança das tarifas e receitas constantes no Decreto Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Analisar e decidir sobre todas as solicitações de parcelamento de débitos;
- Coordenar alterações e elaboração do Decreto normativo da SAEV Ambiental;
- Responder pelo cálculo e elaboração de planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
- Solicitar melhorias e aprimoramento do software;
- Solicitar levantamentos e diagnóstico dos serviços de água e esgoto;
- Supervisionar a execução dos serviços de cadastramento;
- Acompanhar o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros, clientes e cobrança dos novos pontos de água e esgoto;
- Supervisionar a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
- Supervisionar a emissão de ordem de serviço;
- Acompanhar a conferência de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
- Coordenar a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Supervisionar a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Promover vistorias e análise nos contratos de locação da Prefeitura de Votuporanga e avaliação nas multas por violações ou fraudes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Atendimento

O Setor de Atendimento tem por finalidade supervisionar, coordenar e instruir o atendimento por diversos meios de comunicação nas questões mais complexas relacionadas aos serviços prestados pela autarquia, com as seguintes atribuições:

- Treinar, orientar e instruir os servidores nos serviços de telemarketing e atendimento aos clientes;
- Responder pelos equipamentos e materiais utilizados no Setor;
- Responder pelos servidores do Setor, reportando-se a chefia em casos atípicos;
- Coordenar a emissão de Ordem de Serviço, de solicitações de clientes;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Cadastro

O Setor de Cadastro tem por finalidade o chefiar as atividades e servidores do Setor no cadastramento de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes;
- Supervisionar o cadastro para cobrança de novos pontos de água e esgoto;
- Determinar a realização de vistorias externas de imóveis para inclusão de tarifa social;
- Responder pela emissão e fechamento de ordem de serviço;
- Supervisionar a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Coordenar a emissão de cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Supervisionar o cadastro de imóveis locados pela Prefeitura de Votuporanga e emite multas por violações ou fraudes.
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Leitura

Setor de Leitura tem por finalidade, coordenar a distribuição das leituras nos smartphones realizadas diariamente, conforme cronograma, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
- Supervisionar a execução de serviços de faturamento e refaturamento das contas de água, esgotos e serviços;
- Gerenciar servidores e serviços de faturamento de água, esgotos e serviços;
- Levantar dados e definir metas de refaturamento de contas de água, esgotos e serviços;
- Supervisionar o acompanhamento das baixas de débito automático, bem como, os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
- Analisar o fechamento do faturamento mensal;
- Responder pela solicitação de suporte no software utilizado no Departamento Comercial;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Cobrança e Dívida Ativa

A Divisão de Cobrança e Dívida Ativa tem por finalidade a coordenação do faturamento líquido e de todas as movimentações ocorridas na dívida ativa não tributária da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

- Determinar a elaboração de relatório dos cancelamentos ocorridos na Dívida Ativa para conhecimento do Chefe de Departamento Comercial;
- Responder pela prestação de informações à Procuradoria Jurídica com relação aos débitos da Dívida Ativa de clientes com execução fiscal;
- Responder pela prestação de informações ao Chefe de Departamento Comercial, Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e ao Superintendente sobre o status da dívida ativa da Autarquia ao Tribunal de Contas Estadual;
- Supervisionar a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Coordenar a inscrição de débitos da dívida ativa não tributária no livro de dívida ativa;
- Gerenciar a emissão e o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes e devolvidas pela empresa de correios ou servidores da Autarquia, atualizando o sistema interno;
- Coordenar e encaminhar à Coordenadoria da Procuradoria Autárquica os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do débito;
- Coordenar e encaminhar ao Cartório de Registro de Protestos os contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, visando a não prescrição do débito;
- Auxiliar a Procuradoria Autárquica no exercício de sua competência exclusiva;
- Responder por informar a Procuradoria Autárquica a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
- Coordenar a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
- Promover a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento Técnico Operacional

O Departamento Técnico Operacional tem por finalidade o planejamento e organização de todas as atividades das Divisões subordinadas, controlando a prestação de serviços das equipes de trabalho, despesas, entrada e saída de materiais e etc., com as seguintes atribuições:

- Planejar, supervisionar, coordenar e instruir as Divisões de Tratamento de Esgoto, Produção e Qualidade de Água e de Operação e Manutenção no cumprimento de suas finalidades;
- Acompanhar e controlar as atividades dos setores vinculados a estrutura administrativa do Departamento;
- Planejar e controlar os serviços operacionais para as equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Determinar o acompanhamento da frequência dos servidores para planejamento e distribuição de ordens de serviço;
- Analisar e propor ações no controle de despesas do Departamento;
- Supervisionar e responder administrativamente por todas atividades relacionadas ao Departamento;
- Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como, seu estado de conservação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Produção e Qualidade de Água

A Divisão de Produção e Qualidade de Água tem por finalidade o planejamento e controle das atividades de operações, manutenção e controle da produção e qualidade de água, com as seguintes atribuições:

- Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerencia custos e despesas da Divisão;
- Controla e planeja aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Avalia e acompanha os resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção e qualidade de água;
- Controla os materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisiona e orienta os servidores na execução de suas atividades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica

O Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica tem por finalidade o acompanhamento, supervisão e orientação dos serviços de manutenção elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de automação, painéis de telefonia, limpeza dos reservatórios de água elevados e semi enterrados, limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos, com as seguintes atribuições:

- Responder pelo levantamento das necessidades de materiais e equipamentos do Setor;
- Orientar os servidores quanto as normas de segurança do trabalho e solicitar reposição dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário;
- Coordenar e orientar nos serviços elétricos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;
- Coordenar e orientar os serviços hidráulicos de troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água;
- Coordenar e orientar os serviços de manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Operação de Água

O Setor de Operação de Água tem por finalidade gerenciar as atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água, acompanhando todos os processos de tratamento de água, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar todo processo de tratamento de água;
- Gerenciar os servidores do setor instruindo-os no processo de tratamento de água e fornecendo os suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Responder pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisionar as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisionar a manutenção preventiva, bem como, a realização dos orçamentos necessários;
- Coordenar a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicitar que seja ajustada a dosagem de soluções e verificar os resultados das dosagens;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Inspecionar equipamentos da estação de água e solicitar manutenções nos equipamentos, quando necessário;
- Supervisionar a organização do ambiente de trabalho;
- Implementar novos métodos de trabalho afim de otimizar os resultados do tratamento da água;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Operação e Manutenção

A Divisão de Operação e Manutenção tem por finalidade o planejamento das manutenções dos equipamentos e o controle das operações para garantir o fornecimento dos serviços da SAEV Ambiental a população, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades dos Setores de: Plantão de Redes de Água e Esgoto, Manutenção de Redes de Água e Esgoto, Fiscalização, Operação de Máquinas, Corte e Religação e Alvenaria e Construção;
- Supervisionar, coordenar e instruir as equipes de trabalho no cumprimento de suas finalidades;
- Fiscalizar o cumprimento das ordens de serviços e supervisionar os serviços executados;
- Determinar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto

O Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhar as equipes de plantão, monitorando os serviços executados e instruindo sobre as melhores manobras a serem realizadas, otimizando o tempo e a produtividade do setor, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir as equipes de plantão, monitorando os serviços executados;
- Orientar quanto ao uso de ferramentas que serão utilizadas e fiscalizar o uso obrigatório de EPI's (Equipamento de Proteção Individual);
- Providenciar a substituição de servidor ausente, visando garantir o quadro de pessoal necessário para o plantão;
- Prestar suporte nas manobras a serem realizadas, otimizando o tempo e a produtividade do setor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Inspecionar as ferramentas utilizadas, bem como, seu estado de conservação e solicitar sua substituição, quando necessário;
- Responder pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI's e de serviços de manutenção preventiva, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto

O Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhamento e orientação sobre abertura e fechamento de vala, acompanhamento do serviço executado na rede água e esgotos, assim como o acompanhamento de serviços de compactação do solo, e exercer ainda as seguintes atribuições:

- Monitorar e orientar quanto ao uso das ferramentas e verificar a conservação das mesmas;
- Supervisionar, coordenar e instruir o trabalho das equipes de manutenção, subsidiando-os com os recursos necessários para a execução dos serviços;
- Responder pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) para o Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Fiscalização

O Setor de Fiscalização tem por finalidade verificar os serviços executados na vistoria e na fiscalização e orientar os fiscais no cumprimento de suas finalidades, com as seguintes atribuições:

- Gerir os serviços de fiscalização do Setor;
- Analisar e responder requerimentos, processos, recursos, ouvidorias etc.;
- Verificar a quantidade e qualidade dos serviços realizados, na vistoria e na fiscalização;
- Supervisionar, coordenar e orientar os servidores que executam as atividades de fiscalização do Setor;
- Acompanhar a elaboração de notificações;
- Solicitar a conferência da tabela de padrão;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Setor de Operação de Máquinas

O Setor de Operação de Máquinas tem por finalidade supervisionar, coordenar e acompanhar servidores que operam máquinas nas manobras de execução de serviços, com as seguintes atribuições:

- Determinar a verificação do estado de conservação das máquinas e providenciar os reparos necessários para garantir seu pleno funcionamento;
- Responder pela solicitação de manutenção preventiva das máquinas;
- Coordenar a emissão de ordens de serviço e a execução dos serviços;
- Supervisionar se os serviços estão sendo executados conforme orientação;
- Proceder os levantamentos necessários para aquisição de insumos para a execução dos serviços do Setor;
- Comunicar o setor competente sobre qualquer ocorrência com os servidores públicos municipais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Corte e Religação

O Setor de Corte e Religação tem por finalidade supervisionar, coordenar e orientar os servidores sobre os procedimentos e legislações atinentes ao corte de fornecimento de água e planejar a distribuição dos serviços, com as seguintes atribuições:

- Controlar o fornecimento de lacres e hidrômetros;
- Supervisionar os serviços executados e planejar as atividades de corte de fornecimento de água de acordo com o número de servidores em atividade;
- Orientar quanto os problemas no coletor móvel;
- Consultar ordens de serviços para outros fins;
- Supervisionar, coordenar e orientar os servidores quanto aos serviços de religação;
- Acompanhar os serviços de corte e religação e prestar contas a seu superior hierárquico;
- Solicitar os materiais necessários para a execução das atividades do Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Alvenaria e Construção

O Setor de Alvenaria e Construção tem por finalidade chefiar as equipes responsáveis pelas atividades de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria, com as seguintes atribuições:

- Controlar o consumo de materiais e as necessidades de compras;
- Supervisionar e coordenar os horários da equipe responsável pela execução dos serviços;
- Analisar os requerimentos dos servidores lotados no Setor;
- Reportar a chefia quaisquer ocorrências com a equipe de trabalho e na estrutura física da SAEV Ambiental, incluindo os sistemas de abastecimento e distribuição de água e os sistemas de coleta, transporte e tratamento de esgoto;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Tratamento de Esgoto

A Divisão de Tratamento de Esgoto tem por finalidade a direção das atividades de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar, coordenar e instruir o Setor de Operação de Esgoto nas suas atividades;
- Controlar e avaliar os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
- Avaliar a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerenciar e responder administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerenciar custos e todas as despesas da Divisão;
- Controlar e planejar aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Controlar materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisionar e orientar os servidores na execução das atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Operação de Esgoto

O Setor de Operação de Esgoto tem por finalidade gerenciar as atividades de operações, manutenção e controle do sistema de esgotos, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar todo processo de tratamento de esgotos;
- Responder pela gestão dos servidores do Setor, subsidiando-os com os recursos necessários para cumprimento de suas finalidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisionar as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisionar os equipamentos a fim de verificar a necessidade de manutenção, bem como, realiza os orçamentos necessários;
- Supervisionar a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicitar o ajuste da dosagem de soluções e verificar resultados das dosagens;
- Inspecionar equipamentos da estação de e efluentes;
- Verificar se o ambiente de trabalho e sistemas estão organizados;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Meio Ambiente

O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade a busca da concretização de políticas públicas ambientais através do planejamento estratégico e avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município, com as seguintes atribuições:

- Dirigir, coordenar e instruir as Divisões de Limpeza Pública, Licenciamento Ambiental e Meio Ambiente;
- Acompanhar o controle das atividades dos Setores de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos, Diagnóstico e Projetos Ambientais e de Arborização;
- Propor projetos e ações para aprimoramento do meio ambiente no município;
- Pesquisar outras iniciativas implantadas na área de meio ambiente para possível desenvolvimento e implantação no município;
- Determinar a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;
- Propor ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão do Meio Ambiente

A Divisão do Meio Ambiente tem por finalidade coordenar o cumprimento das ações diretivas do Programa Município Verde Azul, realizar estudos e levantamentos qualiquantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município e representar o município no CBHTG (Comitê de Bacias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Hidrográficas Turvo-Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

- Propor, planejar e coordenar ações para aprimoramento do Meio Ambiente;
- Planejar e orientar nas atividades dos Ecotudos do município;
- Definir estratégias para melhor armazenamento dos resíduos afim de preservar o meio ambiente;
- Supervisionar, coordenar e instruir as equipes de trabalho no exercício de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais

O Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais tem por finalidade realizar os levantamentos e os diagnósticos ambientais para subsidiar a elaboração de projetos, visando angariar recursos para a implantação dos mesmos, com as seguintes atribuições:

- Chefiar equipe responsável pela realização de levantamentos e diagnósticos ambientais;
- Responder pela captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais;
- Responder pelo Programa Vida ao Marinheirinho;
- Responder pelo Projeto das Águas do Córrego do Marinheirinho (Caixa Federal) e Projeto Olhos D'Água (ANA);
- Contribuir para o Programa Município Verde Azul.
- Coordenar equipe para levantamento e diagnósticos ambientais instruindo-os na elaboração dos projetos;
- Propor a apresentação dos projetos para obtenção de recursos de outras esferas governamentais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Arborização

O Setor de Arborização tem por finalidade supervisionar, coordenar e orientar sobre o plantio e poda de árvores em áreas urbanas e vistorias de pedidos de supressão de árvores, com as seguintes atribuições:

- Solicitar a elaboração laudos e pareceres técnicos;
- Solicitar a emissão de manifestação ambiental para empresas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar a análise e aprovação projetos ambientais de novos loteamentos;
- Acompanhar e fiscalizar as manutenções da arborização nos novos loteamentos;
- Responder pela emissão de declaração de recebimento definitivo de arborização de passeios públicos e áreas verdes;
- Contribuir para o Programa Município Verde Azul;
- Determinar a divulgação dos projetos de arborização nas mídias e coordena campanhas para incentivar o plantio de árvores;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Licenciamento Ambiental

A Divisão de Licenciamento Ambiental tem por finalidade a busca da concretização de políticas públicas ambientais e na organização dos Projetos Sementes do Futuro e Licenciamento Ambiental a fim de contribuir com o Programa Município Verde Azul, com as seguintes atribuições:

- Controlar as atividades relacionadas aos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA);
- Supervisionar a elaboração de laudos e pareceres técnicos;
- Instruir nas atividades de plantios, tratos culturais e Fitossanitários;
- Supervisionar, coordenar e instruir as atividades dos Setores de Diagnóstico e Projetos Ambientais e Arborização;
- Supervisionar a elaboração de especificação técnica;
- Supervisionar, coordenar e instruir nos processos de licenciamento ambiental da SAEV Ambiental;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Limpeza Pública

A Divisão de Limpeza Pública tem por finalidade a fiscalização dos serviços relativos à limpeza pública, das ações e serviços prestados pelos Ecotudos e equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais, com as seguintes atribuições:

- Planejar, organizar e controlar os serviços relativos à Limpeza Pública no município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir as atividades dos Ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
- Supervisionar, coordenar e instruir o Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos em suas atividades;
- Contribuir com o Programa Município Verde Azul;
- Solicitar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Divisão;
- Determinar o levantamento de áreas de uso comum que necessitam de intervenção;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos

O Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos tem por finalidade atender ao público em geral sobre questões relacionadas ao Departamento de Meio Ambiente, a elaboração de laudos, vistorias e conferência sobre documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro, com as seguintes atribuições:

- Instruir no atendimento ao público em geral sobre questões relacionadas ao Setor;
- Supervisionar e coordenar os servidores na execução de suas atividades;
- Planejar a execução dos serviços conforme as prioridades;
- Monitorar todas atividades do Setor, utilização de materiais e equipamentos, solicitação de suprimentos etc.;
- solicitar a elaboração de laudos, vistorias e confere a documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro;
- Contribuir para o Programa Município Verde Azul;
- Responder pela conferência dos serviços de coleta seletiva e pela interlocução com a contratada;
- Responder pelo controle de ordens de serviços e conferir a qualidade e as metragens executadas de roçagem terceirizada;
- Supervisionar os serviços prestados de disponibilização de containers e lixeiras;



- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Limpeza Pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Descrição de atribuições dos cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Prefeito nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais, prepara e mantém atualizada a agenda do Prefeito, atende e encaminha os interessados aos Órgãos competentes da Prefeitura de Votuporanga para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete IV	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Prefeito, em suas relações com autoridades e o público em geral;
- Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito;
- Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações;
- Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- Presta de informações sobre programas e realizações da Prefeitura de Votuporanga;
- Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Votuporanga, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo;
- Subsídia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete V	Cargo em Comissão

- Assessora e assiste diretamente o Prefeito;
- Assessora o Prefeito na promoção da direção superior da Administração e na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo;
- Assessora o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo;
- Assessora o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessora o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Assessora o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;
- Assessora o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- Presta assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- Elabora e assessora o expediente oficial do Prefeito;
- Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Assessora o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Recebe e atende os que o procuram 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 da área;
- Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Função Gratificada
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo exclusivo para servidor do cargo público de Controlador Interno	

- Responde pelo controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes;
- Responde solidariamente com o Chefe do Poder Executivo nos termos legais;
- Representa o Controle Interno perante os demais Órgãos, Secretarias, Entidades, entre outros;
- Procede a aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte realizados com outros entes da Federação e com a União;
- Responde pelo Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados Secretaria Diretoria – Geral nos termos constantes nestes dispositivos;
- Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas da União, quando envolver matérias de sua competência;
- Realiza as devidas comunicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Realiza as devidas comunicações ao Poder Legislativo Municipal;
- Realiza as devidas comunicações ao Ministério Público do Estado de São Paulo nos termos da Lei de Improbidade Administrativa;
- Coordenar e distribuir os trabalhos aos demais controladores internos;
- Determina a realização de auditorias e outras formas de fiscalização, na forma ordinária ou extraordinária nos termos dos Comunicados de Pronunciamentos Contábeis expedidos pelo Conselho Federal de Contabilidade outras legislações aplicáveis;
- Dirige a organização, a exemplo escalas, plantões, do trabalho dos controladores internos;
- Expede ordens de serviço, sempre de maneira escrita e devidamente fundamentada;
- Expede recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno; e
- Exerce outras atribuições pertinentes função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Prefeito no controle de recebimento, apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de ou agentes públicos;
- Chefia a Ouvidoria Geral do Município propondo aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para a solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- Responsável por manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Responsável por elaborar relatório de suas atividades e avaliar a qualidade dos serviços públicos municipais;
- Promove cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange a melhoria da qualidade na prestação de serviços públicos;
- Chefia ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- Comunica o órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Requisita de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na busca da concretização de políticas públicas nas relações com os órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção dos eventos e projetos do Fundo Social de Solidariedade;
- Dirige, planeja, organiza e controla o incremento e cumprimento das atividades, desenvolvendo planejamento estratégico, ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionadas às finalidades do Fundo Social de Solidariedade, estabelecidos pela Presidência do Fundo Social de Solidariedade e pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, entidades socioassistenciais, clubes de serviço e afins;
- Exerce outras atividades determinadas pela Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Articulação Social	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Responsável por propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos conveniados ou não de interesse do Fundo Social de Solidariedade;
- Mantém relações institucionais com organizações sociais;
- Elabora relatórios de visitas técnicas realizadas em suas respectivas áreas de atuação;
- Responsável por manter atualizado o cadastro de entidades e associações representativas de comunidades carentes, que necessitem de atendimento do Fundo Social de Solidariedade;
- Presta atendimento e orientação técnica a entidades e associações representativas de comunidades carentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por analisar pleitos de entidades e de associações representativas de comunidades cadastradas, para desenvolvimento de projetos e eventos e/ou recebimento de doação de insumos necessários ao desempenho de suas atividades;
- Acompanha as atividades das entidades e das associações representativas de comunidades apoiadas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Manifesta-se sobre os resultados alcançados junto às entidades cadastradas e comunidades atendidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Exerce o controle de convênios sob sua responsabilidade;
- Presta informações e/ou esclarecimentos sobre a documentação necessária para a celebração de convênios;
- Analisa a documentação necessária para a celebração de convênios, observada a legislação pertinente com vista à aprovação do projeto;
- Analisa planos de trabalho e instrui processos e expedientes;
- Manifesta-se sobre a prestação de contas dos projetos conveniados no tocante ao cumprimento de prazos, metas e objetivos.
- Propõe a adoção de providências que entende pertinente, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização de políticas públicas municipais e nas atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais;
- Responsável pela interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Atua diretamente nas promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal;
- Supervisiona a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- Responsável por dirigir e controlar todas as atividades de cerimonial, eventos oficiais e comunicação social do município;
- Dirige a articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas;
- Supervisiona a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
- Supervisiona a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso;
- Supervisiona e presta suporte na gravação de áudios de material publicitário ou informativo;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Prestação de Contas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas do município e na supervisão e coordenação da elaboração e organização de toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;
- Acompanha as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) referentes à convênios e repasses;
- Supervisiona a emissão dos empenhos e os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federais, estaduais e municipais;
- Supervisiona as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados referente às Prestações de Contas;
- Gerencia e analisa todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e respectivos manuais de Prestação de Contas referentes ao órgão concessor;
- Emite parecer técnico final e providencia todos os documentos exigidos quanto ao encerramento de cada concessão, conforme Instrução vigente do Tribunal de Contas e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Coordena a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor), “Transparência – Terceiro Setor” e “Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga;
- Gerencia os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
- Acompanha os procedimentos pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concessor de sua total aprovação quanto à sua execução e prestação de contas;
- Controla as datas de vigências e prazos de prestação de contas de cada convênio firmado;
- Acompanha o recebimento de repasses referentes à convênios, encaminha as informações para os responsáveis pela execução e presta contas parciais para que sejam liberadas as demais parcelas de cada convênio;
- Apoia e presta suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos recursos sob a sua responsabilidade;
- Coordena os lançamentos e o processo de prestação de contas de todos os repasses concedidos;
- Presta informações aos Conselhos Municipais sobre todos os procedimentos de cada convênio, apresentando planilhas com as despesas e receitas, para deliberação por parte do conselho competente;
- Realiza a inclusão no portal Plataforma +Brasil de todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio até a prestação de contas final e envio para análise ao órgão concessor;
- Assessoria os servidores das secretarias envolvidas com a Plataforma +Brasil quanto à correta inclusão de propostas, objetivando a aprovação no encerramento de cada convênio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a prestação de contas dos recursos concedidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) e acompanha os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGECON (Sistema de Gestão de Convênios);
 - Supervisiona, coordena e instrui as atividades das Divisões de Ações Institucionais e de Atendimento ao Terceiro Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações;
- Supervisiona e orienta os estagiários dos cursos correlatos à área;
- Supervisiona e orienta os servidores quanto as atividades da Divisão de Comunicação Social;
- Distribui às solicitações de informações da imprensa e supervisiona todo processo de resposta e as informações prestadas;
- Assessora na organização de entrevistas coletivas;
- Dirige a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura (matérias em vídeos que ficam no site da Prefeitura de Votuporanga);
- Coordena a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
- Supervisiona e orienta sobre os textos e conteúdo de releases para imprensa;
- Assessora quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordena o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons;
- Promove a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Supervisiona a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Prestação de Contas na busca da concretização das políticas públicas do município e no acompanhamento e controle dos repasses de recursos para o terceiro setor e presta atendimento as entidades;
- Responsável por providenciar toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2016 e demais alterações para concessão de subvenção e convênios e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- Recepciona os “POSC’s – Processos das Organizações da Sociedade Civil”, tramitados internamente na Prefeitura de Votuporanga, após a assinatura dos termos, para providências devidas quanto à transparência;
- Inclui no sistema de gerenciamento contábil cada repasse ao terceiro setor e suas respectivas informações para a geração de empenhos e posterior migração para a “Transparência – Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga;
- Inclui no “Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga os anexos de execução e prestação de contas dos repasses às entidades;
- Inclui no sistema Audesp – Portal de Sistemas do TCESP os ajustes realizados com o terceiro setor;
- Coordena a emissão dos empenhos globais referentes aos repasses ao terceiro setor e a liberação mensal às Entidades dos recursos federais, estaduais e municipais;
- Realiza a consulta de todas as entidades que recebem recursos públicos junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e Tributos Federais e Municipais);
- Assessora as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados quanto ao processo de Prestação de Contas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Analisa os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Responsável por autenticar com o original toda documentação recebida;
- Realiza a inserção de todos os dados pertinentes às Prestações de Contas Anuais dos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);
- Arquiva e cataloga todos os Processos de Prestação de Contas, POSC's e demais documentos pertinentes ao Departamento;
- Presta informações aos Conselhos Municipais sobre todos os repasses ao terceiro setor e apresenta a Prestação de Contas Final das Entidades para deliberação pelo conselho competente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Prestação de Contas.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Ações Institucionais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Prestação de Contas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e acompanhamento dos convênios firmados com o município;
- Exerce a gestão de toda tramitação documental dos convênios firmados com o Município;
- Instrui os órgãos municipais e as entidades do terceiro setor que tenham interesse em realizar convênios em relação a estruturação dos planos de trabalho;
- Supervisiona a tramitação dos processos de formalização de convênios nas plataformas digitais disponibilizadas pelo governo federal e estadual, bem como, de forma física até a fase final, observando os prazos estabelecidos em cada uma delas;
- Acompanha os cadastros governamentais nos sistemas de controle e gestão;
- Mantém controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios;
- Acompanha a execução de cronograma físico-financeiro dos convênios;
- Supervisiona e presta suporte no acompanhamento e controle dos convênios durante o processo de execução do objeto quanto à observância do disposto nos respectivos planos de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla a execução orçamentária dos convênios por meio do acompanhamento dos pagamentos realizados ou agendados, para melhor observância do fluxo financeiro de cada convênio;
- Analisa as planilhas de cálculos para controle de saldos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou renovação dos já existentes;
- Acompanha os prazos de prestação de contas de convênios firmados com o município e sua tramitação até aprovação final da entidade conveniente;
- Acompanha a execução da contrapartida de responsabilidade do município;
- Participa da elaboração da minuta do projeto de lei para concessão de subvenções sociais, autorização para celebração de convênios com outros entes federativos e demais leis que se fizerem necessárias ao processo de formalização de convênios;
- Promove a interlocução com os órgãos conveniados junto à Secretaria Municipal de Governo;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Prestação de Contas.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas para proteção da vida animal;
- Dirige, planeja, organiza e controla o desenvolvimento estratégico e cumprimento de atividades relacionadas a proteção da vida animal, estabelecidos pela Secretaria ou de projetos estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Propõe, promove, dirige e presta suporte nas ações para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, através de realização de campanhas educativas e políticas públicas para a guarda responsável dos animais e para erradicação dos maus tratos aos animais;
- Determina o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária, quando necessário;
- Determina a realização do censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores;
- Chefia o lançamento dos dados referentes aos animais e seus tutores em cadastro eletrônico próprio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Planeja e controla a implantação do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS);
- Promove e supervisiona o processo de castração, microchipagem e demais ações, visando a proteção e o bem estar dos animais;
- Coordena o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
- Participa e colabora na elaboração de legislações relacionadas a proteção da vida animal;
- Chefia, presta suporte e supervisiona os processos e rotinas de trabalho da Divisão e do Setor de Projetos Especiais;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal;
- Desenvolve e propõe normas e procedimentos aplicáveis às atividades da unidade;
- Elabora, implanta e mantém sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;
- Responsável por tratar, analisar e propor a divulgação de informações;
- Realiza estudos, elabora relatórios, analisa e instrui processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos.
- Chefia a execução dos planos, programas e projetos, respondendo: pela administração e pelo acompanhamento da execução daqueles implementados em parceria com outras organizações;
- Promove a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articula com órgãos e entidades públicas e privadas, além de outras instituições, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Governo, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propõe calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, elabora e mantém atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Ações Institucionais na execução dos convênios firmados com o município;
- Verifica nas plataformas digitais novas demandas para instrução processual para obtenção de recursos para o município;
- Recepciona os processos físicos das demandas e organiza em arquivos para facilitar as consultas, visando a transparência;
- Executa a consulta de informações do ente executor junto aos órgãos competentes quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), Dívida Ativa da União, CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados), CRMC (Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios) e outros;
- Inclui no sistema de gerenciamento de propostas e convênios cada informação solicitada para o fluxo dos processos de forma a tornar-se viáveis e passíveis de recebimento via empenhos;
- Inclui os anexos de execução e outros arquivos que completam os processos;
- Realiza a inserção dos dados pertinentes às execuções com a parte conveniente, dentro dos sistemas eletrônicos disponíveis pelos órgãos concessionários de recursos;
- Organiza a estruturação de recebimento financeiro dos convênios, contratos de repasse e outros, através de verificação e solicitação de abertura de contas bancárias;
- Arquiva e cataloga todos os processos e demais documentos pertinentes;
- Colabora na estruturação dos projetos e demais captações de recursos de forma a suprir com as demandas estabelecidas pelo governo municipal;
- Colabora com a gestão do material, patrimônio, higiene e segurança do trabalho de forma a preservar a qualidade do trabalho em conjunto com o cuidado do meio ambiente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Ações Institucionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão da Transparência	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização de políticas públicas e na gestão do Portal da Transparência do Município;
- Promove a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Responsável por gerir o Portal da Transparência do Município e os sistemas de acesso à informação sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Promove a divulgação de informações de interesse público custodiadas pela Administração Pública Municipal;
- Supervisiona as publicações das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Dirige, coordena e presta suporte nos processos de abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
- Planeja ações para facilitar o acesso aos dados disponibilizados;
- Planeja, desenvolve, implementa e monitora diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos.
- Coordena a formação e o treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos;
- Elabora estudos e define diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
- Incentiva, monitora e relata o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no artigo 51 do Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;
- Supervisiona e instrui as atividades da Área de Apoio Administrativo;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Arquivo Público	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e implementação do Arquivo Público Municipal;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Chefia o Arquivo Público Municipal quanto a organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais;
- Chefia a elaboração das tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos e para descarte de documentos de arquivo e etc.;
- Elabora plano de classificação;
- Responsável por gerir depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo documental, bem como, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Apoia as atividades de consulta e realiza empréstimos de documentos e acervos;
- Autentica a reprodução de documentos e emite certidões sobre documentos do arquivo;
- Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- Gerencia atividades de consulta, disponibilizando os instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizando empréstimos do acervo e de documentos dos arquivos e orienta o usuário quanto ao uso de equipamentos e bancos de dados;
- Conserva os acervos: diagnostica o estado de conservação do acervo, estabelece procedimentos de segurança do acervo, higienização de documentos/acervos, pesquisa materiais de conservação, monitora programas de conservação preventiva, orienta usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo e monitora as condições ambientais;
- Controla as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definindo as especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Desenvolve programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, de acondicionamento de documentos/acervos e assessora no projeto arquitetônico do arquivo;
- Define migração para outro tipo de suporte;
- Supervisiona trabalhos de restauração e armazenagem de documentos/acervos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Orienta na implantação de atividades técnicas: implanta procedimentos de arquivo e a produção de normas e procedimentos;
- Autoriza a eliminação de documentos públicos;
- Responsável por responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação através do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) de acordo com a legislação pertinente;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Atos Administrativos e Legislativos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e aprimoramento da formalização de atos administrativos e legislativos;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Chefia a organização e cumprimento dos serviços de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, tais como: controle da edição, publicação, preservação, arquivo, integridade das edições, manutenção, preservação e do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e do Secretário Municipal de Transparência e Gabinete Civil;
- Responsável pela formalização e encaminhamento de projetos de Lei, Decretos, Portarias e etc., e por instruir na elaboração das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Coordena o recebimento de minutas de mensagens e projetos de lei, prepara, formaliza, encaminha, controla e acompanha a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;
- Coordena e presta suporte nos serviços de protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e supervisiona o controle de publicações oficiais do Município;
- Assessora o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil sobre os documentos elaborados e publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Votuporanga;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela integridade e coordenação do conteúdo das publicações oficiais do município e sua publicação;
- Supervisiona o controle de cadastro, alterações e exclusões dos responsáveis pelas publicações oficiais;
- Supervisiona e orienta na conferência da publicação encaminhada, quanto aos padrões textuais oficiais adotados;
- Responsável por promover capacitação dos servidores cadastrados responsáveis pelas publicações oficiais;
- Dirige as atividades do Setor de Atos Administrativos;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Atos Administrativos	Função de Confiança

- Conduz a elaboração e a formalização de atos administrativos da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;
- Auxilia a Divisão de Atos Administrativos e Legislativos no cumprimento de suas finalidades;
- Coordena os serviços de formalização de atos administrativos oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga;
- Controla a formalização e encaminhamento de comunicações oficiais para diversos órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Instrui nos serviços de: protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e acompanha o controle de publicações oficiais do Município;
- Exerce outras atividades determinadas pela Divisão de Atos Administrativos e Legislativos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Apoio Administrativo	Função de Confiança

- Apoia e reporta-se ao Chefe da Divisão da Transparência nas necessidades administrativas da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Elabora a agenda de compromissos do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Auxilia nas atividades administrativas e presta informações aos Secretários, Assessores, Chefes de Departamento e Divisão e a outros órgãos, sempre que solicitado, sobre assuntos atinentes a Divisão da Transparência;
- Participa da organização, comunicação e na integração dos servidores e da estrutura administrativa da secretaria, fornecendo suporte na resolução das demandas internas e externas;
- Acompanha o Portal da Transparência do município de Votuporanga;
- Responsável pelo recebimento, destinação e arquivo de documentos do Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão da Transparência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social;
- Gerencia as demandas habitacionais de interesse social;
- Supervisiona e promove o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município;
- Chefia, controla e avalia a execução das atividades dos técnicos lotados no Departamento;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Habitação e Planejamento.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Arquitetura	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

licenciamento dos projetos institucionais, licenciamentos de projetos de edificações particulares, avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);

- Supervisiona e promove o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
- Controla, supervisiona e avalia a execução das atividades dos técnicos do Departamento;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como, outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Geoprocessamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de ações sobre o Sistema de Georreferenciamento e Geoprocessamento do território municipal;
- Supervisiona, controla e avalia as atividades técnicas de competência do Departamento;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Habitação na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento e coordenação dos projetos de drenagem urbana, licenciamento de loteamentos, elaboração e aprovação de projetos de infraestrutura urbana, as adequações do Plano Diretor Participativo, do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, dos Instrumentos Urbanísticos e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano;
- Delega funções, controla, supervisiona e avalia a execução das atividades dos técnicos do Departamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços, dentro dos prazos previstos;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e organização de estudos socioeconômicos e cadastros habitacionais;
- Promove a execução de programas habitacionais de interesse social como o aluguel social e planta popular e outros que demandam mobilização comunitária e participação efetiva da sociedade civil;
- Supervisiona a execução das atividades dos técnicos de competência da Divisão;
- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Arquitetura na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Arquitetura;
- Supervisiona, controla e avalia a emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado e da Certidão de Perímetro;
- Chefia, coordena e promove a execução do planejamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Arquitetura.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Projetos Institucionais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Arquitetura na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Arquitetura;
- Supervisiona, controla e avalia a elaboração de projetos, estudos de viabilidade, LTA (Laudo Técnico de Avaliação), projetos executivos e maquetes digitais de obras públicas solicitados;
- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Arquitetura.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento;
- Supervisiona e avalia a execução da caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais;
- Delega funções para o planejamento e organização físico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Informações e Cadastro Físico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção do planejamento realizado pelo Chefe do Departamento de Geoprocessamento;
- Supervisiona e avalia a execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;
- Supervisiona as informações cadastrais e monitora a análise e vistoria dos processos de habite-se;
- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste diretamente o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento;
- Supervisiona e planeja as missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;
- Determina o cadastro para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e avaliação da execução da aprovação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

loteamentos, do estudo de impacto de vizinhança, certidão de conformidade e certidão de uso do solo;

- Desempenha outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano;
- Supervisiona, monitora e articula as atividades com os órgãos públicos, organizações da sociedade civil e viabiliza as legislações que dispõem sobre o Plano Diretor, Regularização Fundiária de Interesse Específico e outras instituições para a adequada execução dos planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Zeladoria Patrimonial	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e monitoramento da execução das atividades técnicas de zeladoria patrimonial;
- Coordena e instrui no controle de bens patrimoniais e congêneres da Secretaria;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Parcelamento de Áreas Públicas	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Projetos Institucionais na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Projetos Institucionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona e monitora a execução do lançamento de informações de obras públicas, de registro de ocorrências, de contratos e documentos relacionados às obras públicas e congêneres;
- Avalia os processos de retificação, desdobramento, agrupamento e inclusão no perímetro, memoriais descritivos, análises de escrituras, abertura de matrículas de imóveis no município;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Projetos Institucionais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Atualização de Dados Cadastrais	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada) na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA;
- Supervisiona e monitora as alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana e numeração de imóveis;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Levantamento Topográfico	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo;
- Supervisiona e monitora a execução de levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Medição Técnica	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste diretamente o Chefe de Informações e Cadastro Físico na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Informações e Cadastro Físico;
- Supervisiona e monitora a medição de imóveis e obras e a verificação do local objeto da construção ou reforma da edificação particular para lançamento de impostos e vistoria de Habite-se;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Informações e Cadastro Físico

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Histórico Imobiliário	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais;
- Supervisiona e monitora a criação de cadastros municipais de novos parcelamentos de solo, abertura de cadastros, recadastramento junto ao Sistema Municipal Ativo e a atualização periódica dos cadastros municipais mediante desenhos técnicos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Certidões e Informações	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade;
- Supervisiona e monitora dos lançamentos de informações referentes às construções, ampliações, demolições, certidões, aberturas de empresas e atualização das fichas técnicas dos imóveis;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Alvarás e Viabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado pelo Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos;
- Coordena a fiscaliza o parcelamento do solo, obras, ouvidoria e demais fiscalizações necessárias;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Normatização de Planos Urbanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais;
- Presta auxílio no planejamento, organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Dirige a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis de Estados e Municípios), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);
- Organiza e presta informações às inspeções in loco e on line do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Chefia e coordena o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente;
- Responsável pela elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, analisa e assina as documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outros;
- Assina documentações, quando necessário, tais como: empenhos e liquidações;
- Coordena e dirige a importação dos dados contábeis das entidades: Câmara, SAEV e VOTUPREV;
- Responsável pela conciliação bancária;
- Supervisiona e executa o controle e a incorporação do patrimônio municipal.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige as atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos;
- Dirige em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Promove as alterações das peças de planejamento, quando necessário;
- Responde pela elaboração do projeto de lei do orçamento anual;
- Realiza estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanha a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como, analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Coordena e sistematiza a produção de informações para a ação governamental;
- Propõe medidas que modernizem o controle de processos administrativos;
- Presta informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Receita Tributária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle das atividades desenvolvidas pelas Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Responsável por todas as receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município;
- Promove a realização de toda logística que envolve os cálculos dos tributos municipais, confecção dos carnês e despacho para o correio até a sua entrega aos contribuintes do município referentes as Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Assiste e assessora as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários;
- Dirige as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Assiste e assessora o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Planeja e propõe em conjunto com às divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
- Presta suporte técnico tributário ao Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Homologa os lançamentos de IPTU (Imposto Territorial e Urbano) para início do exercício e de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), Taxa de licença, Taxa de alteração, Taxa de publicidade (anúncios); Taxa de horário especial; Taxa de alvará; Taxa de ocupação de solo e Taxa de fiscalização de atividade de ambulante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Homologa os lançamentos de Taxas de Funcionamento para início do exercício, de lançamentos de multas diversas, inclusive advindas de processo licitatório;
- Supervisiona a emissão de Certidões Negativas, Positivas, Negativas com efeito de Positivas, tempo de inscrição, existência de empresas e demais certidões pertinentes ao Departamento, através de processo administrativo ou por solicitação on-line;
- Coordena o desenvolvimento das ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
- Presta suporte no atendimento ao público nas questões mais complexas;
- Homologa processos de análise prévia de cancelamento;
- Supervisiona a expedição de relatórios, memorandos, cartas comunicados e ofícios;
- Responsável por conferir e assinar faturas e notas fiscais de materiais e serviços contratados para o departamento;
- Responsável pelos lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
- Coordena os lançamentos do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios); taxa de horário especial; taxa de alvará; taxa de ocupação de solo e taxa de fiscalização de atividade de ambulante;
- Coordena ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
- Presta informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisiona o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
- Supervisiona os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e na direção e no planejamento das atividades dos Agentes Fiscais Tributários para a abertura e encerramento, alterações, revisão, restituição, dentre outros da fiscalização fazendária;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Responsável pelo ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação) e ITR (Imposto Territorial Rural);
- Controla o ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) para apuração do índice de participação do Município;
- Assessora o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Supervisiona e dá suporte no atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
- Ordena e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária;
- Responsável pelo controle das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Responsável pelo controle dos contribuintes irregulares através de análises de relatórios de inconsistências;
- Responsável pela emissão de Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
- Supervisiona a elaboração de termos de intimações das decisões de processos administrativos sobre ISS;
- Realiza pesquisas constantes, a fim de propor mudanças na legislação do ISS;
- Supervisiona e controla as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
- Coordena e homologa os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
- Promove a verificação dos relatórios de baixa emitidos pela contabilidade na hipótese de pagamentos referente ao ISS rejeitados;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos tributários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal.
- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e direção das atividades de fiscalização de posturas municipais;
- Dirige as atividades de fiscalizações de: abertura de firma, alterações e cancelamentos;
- Determina a fiscalização e a autuação em caso de infração em: feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de taxi, festas clandestinas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego e etc e a atualização das inscrições municipais;
- Planeja e organiza a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
- Coordena o processo de embargos/fechamentos de locais irregulares ou que descumpram a legislação;
- Elabora resposta à Ouvidoria Municipal;
- Determina a fiscalização de: horários de atendimento comercial, bancos, entregas de carnês devolvidos pela lançadoria e etc.;
- Assessora e instrui no atendimento ao público;
- Orienta na implantação das notificações feitas pelos fiscais;
- Responde pelas orientações aos Agentes Fiscais quanto ao cumprimento das legislações;
- Supervisiona e coordena quanto à: abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
- Planeja e supervisiona a atuação da fiscalização;
- Solicita a emissão de relatórios de funcionamento e fiscalização das inscrições municipais;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos fiscais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Tesouraria	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Contabilidade na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos lançamentos diários na planilha de débitos e créditos bancários;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige a conferência e assinatura das guias de retenção no ato do pagamento (INSS (Instituto nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) para entrega da via do fornecedor;
- Planeja junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;
- Controla a emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- Responsável por controlar o saldo bancário;
- Coordena a conferência e assina notas de empenhos pagas no dia;
- Supervisiona o atendimento aos fornecedores;
- Presta suporte no fechamento do caixa e disponibilização à contabilidade;
- Responsável pela verificação da autenticação dos depósitos;
- Assessora o Secretário na liberação de pagamentos;
- Responsável pela emissão de relatórios de pagamentos por data de vencimento dos fornecedores para liberação de pagamento;
- Supervisiona a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;
- Supervisiona a elaboração de ofícios sobre a folha de pagamento;
- Responsável pela emissão de pagamentos através de sistema bancário BB Empenho (Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) e etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por solucionar pendências existentes entre a Prefeitura de Votuporanga e seus Fornecedores;
- Responsável por assinar cheques de pagamento de fornecedores;
- Responsável pela assinatura de ordem de pagamentos e TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancários;
- Controla o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Contabilidade.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais;
- Auxilia na elaboração de relatórios para tomadas de decisão e a alocação dos recursos organizacionais da forma mais eficiente possível, o que favorece para mudanças e inovações;
- Auxilia na elaboração de rotinas administrativas que auxiliem as decisões estratégicas da Prefeitura de Votuporanga;
- Promove em conjunto com as Secretarias Municipais a elaboração do PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual;
- Fornece estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Auxilia no acompanhamento da evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como, providencia os ajustes dos créditos orçamentários;
- Presta informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
- Coordena e sistematiza a produção de informações para a ação governamental;
- Propõe medidas que modernizem o controle dos processos administrativos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Empenho	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e controle de liquidação de todas as despesas do Município;
- Responsável pela emissão e controle de empenhos e liquidações;
- Proceda com o empenho prévio das despesas realizadas pela Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme regras administrativas estabelecidas;
- Assegura a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- Dirige e orienta as demais áreas acerca da instrução dos processos de empenho;
- Proceda com o encaminhamento das informações ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário;
- Responsável pelo recebimento e conferência dos documentos fiscais;
- Dirige a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas e a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda, bem como, verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), na emissão de guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
- Supervisiona, analisa, organiza e assina os empenhos e liquidações emitidos;
- Organiza e acompanha a movimentação e cancelamento de empenhos e liquidações;
- Executa outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades da Divisão de Empenho.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Receita Imobiliária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Receita Tributária na busca das políticas públicas municipais e no planejamento e controle do lançamento de Imposto Predial e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI) e promove as atualizações de dados obtidos pelo Setor de Receita e Avaliação Imobiliária na Planta de Valores Genéricos;

- Organiza, planeja e instrui o Setor de Receita e Avaliação Imobiliária visando diminuir a inadimplência e a burocracia, de modo a dinamizar e agilizar os trabalhos desta Divisão;
- Dirige a transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
- Coordena e homologa a elaboração, confecção e impressão dos carnês de impostos municipais relativos à imóveis;
- Supervisiona e assessora nas isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Responsável pela conferência dos lançamentos de IPTU;
- Coordena as atividades da Divisão e instrui os servidores da área no atendimento aos contribuintes e demais órgãos;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos do imobiliário.
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação do IPTU e ITBI.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal relativas à tributação imobiliária.
- Supervisiona a elaboração e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios do imobiliário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Receita Tributária.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Receita Mobiliária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Receita Tributária na busca da concretização das políticas públicas e no controle das atividades de lançamento de taxas, emissão de alvarás de licenças, lançamento de multas de infração, cadastramento e atualizações das empresas;
- Intermedia as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas, pequenos empreendedores e contadores e empresários;



- Dirige as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios), taxa de horário especial, taxa de alvará, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de atividade de ambulante, multas de infração, cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas de ex-ofício;
- Dirige, coordena e instrui o atendimento ao público prestado pela Divisão, referente à abertura, alteração, renovação e cancelamento das empresas municipais e dos profissionais liberais;
- Emite pareceres técnicos, coordena e supervisiona quanto ao lançamento tributário, cancelamentos, isenções, revisão de área e etc.;
- Analisa quanto ao deferimento ou indeferimento os alvarás das empresas e profissionais liberais, quando regularizadas no sistema Cidadão Online e alvarás solicitados pelo contribuinte através da Divisão de Atendimento ao Público;
- Coordena e analisa a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Emite alvarás de licença para feiras, festas e eventos, solicitando e analisando os documentos necessários;
- Coordena e supervisiona o levantamento de todas as multas emitidas;
- Coordena e assessora sobre as denúncias feitas na ouvidoria municipal de empresas que funcionam sem inscrição;
- Responde pelos processos de análise prévia de cancelamento quanto ao deferimento ou indeferimento;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos da Divisão;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à taxas de funcionamento de empresas.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal relativas ao cadastro mobiliário;
- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios do mobiliário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Receita Tributária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Contas a Pagar	Função de Confiança

- Promove a separação de notas de empenhos para pagamento;
- Supervisiona a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Presta atendimento aos fornecedores;
- Verifica o saldo disponível nas contas bancárias;
- Elabora planilha para controle de reservas;
- Coordena a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisiona o arquivo de notas empenhos;
- Responsável pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;
- Responsável pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Responsável pela realização de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário;
- Promove a transferência de valores da folha de pagamento;
- Promove a verificação dos extratos bancários;
- Supervisiona as atividades de conciliação bancária;
- Gerencia os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
- Responsável por baixar guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);
- Responsável pela baixa de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
- Responsável pela emissão e impressão de cheques e por solicitar a assinatura dos responsáveis;
- Gerencia o pagamento através de sistema próprio;
- Elabora ofícios e realiza TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário para pagamento de fornecedores;
- Responsável pela conferência das assinaturas dos empenhos;
- Presta atendimento aos fornecedores;
- Coordena a emissão de relatórios para pagamento;
- Solicita a consulta de dívidas dos fornecedores junto à Prefeitura de Votuporanga;
- Presta suporte nas atividades relacionadas à folha de pagamentos dos servidores;
- Assessora no preenchimento de notas dos empenhos no caixa.
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Tesouraria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Setor de Planejamento Operacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e controle da avaliação das despesas antes da execução orçamentária, considerando a disponibilidade financeira da administração municipal e propor medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Dirige a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis e a análise sistemática de informações orçamentárias, para maior agilidade no processo de compras;
- Avalia as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal;
- Presta suporte ao Chefe de Departamento;
- Presta suporte às secretarias municipais nas solicitações de despesas e procedimentos referente aos sistemas informatizados;
- Procede à análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- Propõe medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Auxilia as Secretarias, sob supervisão da autoridade competente, nas solicitações de despesas e procedimentos com sistemas;
- Analisa sistematicamente as informações orçamentárias para maior agilidade das compras pelos órgãos competentes;
- Analisa os pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Receita e Avaliação Imobiliária	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Receita Imobiliária nos assuntos relacionadas a receita e avaliação imobiliária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Promove a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária para atualizar a planta de valores genéricos;
- Supervisiona e coordena as vistorias de imóveis e avaliação dos mesmos;
- Supervisiona e instrui na obtenção de dados para atualização da planta de valores genéricos;
- Promove, planeja e orienta aos servidores que realizam a avaliação de fatores de topografia (descreve-se o tipo de terreno) e pedologia (descreve-se quais riscos de alagamento ou inundação), geralmente esta avaliação é feita em terrenos a beira de mananciais para verificar acidentes naturais do terreno;
- Acompanha a expansão de melhoria pública urbana;
- Planeja e coordena a rota das avaliações e determina o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
- Responsável por determinar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução;
- Coordena e supervisiona a emissão de certidões referente a imóveis;
- Homologa os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
- Elabora relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Receita Imobiliária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cadastro Mobiliário	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Receita Mobiliária nas aberturas, alterações, renovações, cancelamentos de empresas e dos profissionais liberais;
- Emite certidões e pareceres técnicos;
- Coordena a execução das atividades de: lançamento de débitos, emissão do alvará de licença e preenchimento de inspeções para fiscalização e lançamento de multa de infração;
- Gerencia a implantação de abertura, alterações, renovações das empresas que são solicitadas através do sistema Cidadão Online e Via Rápida Empresa (REDESIM), prestadores de serviços autônomos e profissionais liberais, inclusive ex-offício;
- Supervisiona a realização dos cálculos e lançamentos de carnês, despacho para o correio, cadastramento e lançamento das taxas do comércio ambulante e feirante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Orienta sobre as denúncias registradas no setor de ouvidoria de empresas que funcionam sem inscrição;
- Coordena o sistema eletrônico das aberturas, alterações, renovações e cancelamentos de empresas, inclusive no que tange a integração com a Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP);
- Acompanha o lançamento das taxas, com a finalidade de sanar incorreções cadastrais que possibilitam erro de valores;
- Assessora o preenchimento de fichas de inscrição cadastral;
- Determina a realização de inspeções nas empresas cadastradas;
- Realiza a manutenção cadastral das empresas de ex officio;
- Promove a manutenção do arquivo digital e físico de empresas;
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Receita Mobiliária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle e Lançamento Tributário	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Receita Mobiliária;
- Dirige e instrui o atendimento ao público prestado por seus subordinados nas atividades do Setor, referente às aberturas, alterações, renovações, cancelamentos de empresas e dos profissionais liberais;
- Chefia as atividades de atendimento aos mototaxistas, taxistas, motoristas de aplicativos, lançamentos de débitos, emissão de alvarás de licença, preenchimento de fichas de inscrições cadastrais e lançamentos de multas de infração;
- Supervisiona as aberturas, alterações, renovações e cancelamento dos cadastros das empresas, incluindo lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de anúncios, taxa de horário especial, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de ambulante, taxa de alvará, tarifas rodoviárias e multas de infração;
- Solicita a elaboração, confere e assina certidões;
- Coordena a execução dos lançamentos de taxas para o terminal rodoviário;
- Determina a realização de manutenção cadastral das empresas ex officio;
- Instrui no preenchimento da ficha cadastral;
- Determina a manutenção do arquivo digital e físico das empresas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Emite pareceres técnicos quanto ao lançamento tributário e controla o lançamento dos débitos;
- Determina inspeções nas empresas;
- Analisa os processos do sistema Cidadão Online;
- Realiza análise e implantação de inscrições no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Receita Mobiliária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária;
- Realiza o controle das atividades desenvolvidas pela Fiscalização Fazendária;
- Auxilia nas atribuições do Chefe de Departamento da Fiscalização Fazendária;
- Coordena a emissão de certidões, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais;
- Responsável pelo controle da escala de plantão;
- Acompanha os prazos de processos fiscais tributários e controla os relatórios da produtividade fiscal;
- Atualiza o cadastro nos processos de: abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Analisa a incidência de revisão e restituição em processo administrativo;
- Assessora no atendimento das reclamações feitas pelos munícipes;
- Responde e toma as providências necessárias quanto às reclamações da Ouvidoria Municipal;
- Elabora editais para publicação nos casos de impossibilidade de notificação através das vias normais;
- Supervisiona a redação de memorandos, cartas, comunicados e ofícios;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas;
- Verifica as emissões de certidões e responde processos administrativos;
- Responde pelo controle da escala de plantões e horas extras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Assessora e instrui no atendimento individualizado ao público, quando necessário;
- Supervisiona a elaboração de conteúdo probatório para a defesa de processos por parte da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordena as ações da fiscalização de posturas;
- Solicita a atualização do cadastro mobiliário com as informações obtidas via inspeções fiscais do comércio, indústria e prestação de serviços;
- Atualiza o cadastro imobiliário com informações obtidas via relatórios de fiscalização que auxiliarão na fiscalização de terrenos, ruas e calçadas;
- Assessora a fiscalização quanto ao conteúdo do cadastro, tais como: verificação de compromissários, endereço de correspondência, situação de cadastro e outros para possibilitar que os fiscais realizem autuações;
- Coordena a triagem trimestralmente realizada pela Prefeitura de Votuporanga nos terrenos em desacordo com a legislação;
- Assessora no atendimento das reclamações feitas pelos munícipes por diversos meios de comunicação;
- Coordena os atendimentos às reclamações e acompanha qual a medida tomada e promove seu registro;
- Promove ações de capacitação aos servidores quanto a legislação aplicável a atividade de fiscalização;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assistente de Gestão Administrativa	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e no controle das atividades de gestão administrativa da Prefeitura de Votuporanga;
- Planeja, organiza e controla as atividades que envolvam procedimentos de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais de administração de recursos humanos e de administração geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste, assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando a avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;
- Promove a análise das demandas da sociedade, propondo políticas públicas a Administração;
- Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os municípios e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Assiste as secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas públicas municipais;
- Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assistente Executivo de Pessoal	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e controle das atividades relacionadas a gestão de pessoas da Administração Municipal;
- Assessora na identificação de demandas de pessoal e no controle das atividades de melhoria das condições de trabalho, propondo soluções para as demandas dos servidores.
- Supervisiona e coordena o atendimento de servidores, prestando esclarecimentos sobre os direitos e deveres, conforme legislação vigente;
- Supervisiona à emissão e envio de correspondências diversas (certidões, memorandos, ofícios, circulares, etc.);
- Supervisiona e assessora na elaboração, controle e acionamento da Apólice de Seguro de Vida em Grupo facultativo;
- Assessora nos processos de conferência de cartões de ponto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Chefia a implantação e manutenção dos relógios de ponto, além de orientar quanto ao manuseio dos mesmos e seus softwares de tratamento de ponto;
- Auxilia na elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;
- Supervisiona a realização de recadastramentos anuais de servidores aposentados/pensionistas;
- Supervisiona a entrega e controle de vales-transportes a servidores e estagiários;
- Assessora na emissão de relatórios diversos para apoio a outras atividades (Folha de Pagamento, Férias, Controle de Horas Extras e etc.);
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa demais atividades correlatas determinada pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão dos processos de compras, controle de registro cadastral, licitações e contratos;
- Dirige os processos de compras e cadastro de fornecedores;
- Supervisiona o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Coordena o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instrui a Divisão de Compras e Registro Cadastral quanto ao procedimento a ser adotado para os processos de compras;
- Determina que sejam prestadas informações sobre o andamento dos processos de compras e licitação às secretarias solicitantes;
- Supervisiona a Divisão de Licitações na elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Planeja e chefia a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Supervisiona a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade do Departamento;
- Instrui no atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência do Departamento;
- Define em conjunto com o Secretário Municipal da Administração os membros da Comissão de Licitação, nomeação de pregoeiros e equipe de apoio para realização dos pregões;
- Responsável por coordenar a realização de pregão;
- Determina que as Divisões de Compras e Cadastro e Divisão de Licitações encaminhem os pedidos de compras/licitação ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Determina a atualização do banco de dados de fornecedores e preços;
- Analisa quanto ao deferimento/indeferimento de fornecimento de documentação de processos de compras para fornecedores;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão das atividades de almoxarifado, administração de frota e patrimônio da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisiona, orienta e formula políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
- Supervisiona a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelas demais Secretarias, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

compras diretas ou licitações, propondo melhorias no sistema informatizado nos módulos de materiais;

- Designa servidor para participar de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Chefia o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes, a manutenção e reparo da frota, a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, a regularidade do licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos, autorização de abastecimento, reposição de peças e etc.;
- Solicita ao órgão competente licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Planeja e supervisiona a alienação ou a doação de veículos e bens e inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração Municipal;
- Supervisiona a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Supervisiona e presta suporte no controle do cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Supervisiona e instrui a Divisão de Atendimento ao Público na execução de suas finalidades;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades de gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme determinam as legislações vigentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige os contratos e licitações na área de tecnologia de informação, a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais e implantação de novas tecnologias;
- Propõe treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores sobre tecnologia da informação;
- Responsável pela gestão de processos e procedimentos, monitoramento de todas as redes, gestão de: impressoras, sistemas, internet, suporte técnico ao usuário, site, banco de dados, implantação de novas tecnologias e gestão de segurança tecnológica da Prefeitura de Votuporanga;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	Forma de Provento
Chefe de Divisão de Licitações	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, avaliação e aprimoramento dos processos de licitações e contratos;
- Coordena o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos;
- Instrui quanto as informações sobre o andamento dos processos de licitação às secretarias solicitantes;
- Conduz a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
- Avalia a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Acompanha a publicação das licitações nos jornais: local, grande circulação, Estado e União, conforme disposições da legislação pertinente;
- Assegura a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade da Divisão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Orienta no atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência da Divisão;
- Auxilia na realização de pregão;
- Controla os pedidos de compras/licitação enviados ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
- Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Participa dos pregões;
- Supervisiona, controla, ajusta e examina as atividades dos Setores de Controle de Edital e Publicação de Licitações e Setor de Contratos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

Requisito do cargo: Ensino Médio Completo

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades para a gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal;
- Dirige programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- Organiza e presta informações que facilitem a tomada de decisão do Secretário Municipal da Administração, dos demais gestores municipais e para órgãos de fiscalização e controle, garantindo a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil;
- Planeja e controla a otimização e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, bem como, desenvolve políticas de gestão de pessoas buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- Acompanha o cumprimento das ações implementadas, procedendo ajustes, quando necessário;
- Responsável pela conferência dos processos de evolução funcional dos profissionais da carreira do magistério e auxiliar do magistério;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela conferência de títulos apresentados para progressão na carreira dos demais servidores;
- Analisa e pesquisa as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Administração Municipal;
- Procede o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando parecer jurídico, quando necessário;
- Mantém e atualiza documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- Colabora nos projetos de lei pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- Solicita a emissão de regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta;
- Responsável por supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos e de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura de Votuporanga;
- Responsável pela organização e elaboração de programas para concursos públicos, bem como, determina a publicação dos editais e informações;
- Analisa os processos de remoção de servidores e propõe nova lotação para servidores à disposição da Secretaria da Administração;
- Solicita a elaboração de projeto de lei para criação de cargos públicos, bem como, alteração de referência e descrição de cargos;
- Encaminha, emite e publica todos os atos administrativos inerentes à readaptação funcional;
- Solicita a elaboração de pesquisas salariais e outros;
- Responsável por realizar apresentações aos servidores públicos municipais sobre legislação de pessoal e etc.;
- Responsável pela Integração de novos servidores, Entrevista de Desligamento, Descontos Corporativos, Programa de Pós Graduação e etc.;
- Coordena ações voltadas à qualidade de vida do servidor público;
- Supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Gestão de Serviços;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, gestão e controle das atividades de processamento de folha de pagamento e planejamento financeiro;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas do Projeto Trabalho – Votuporanga Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões);
- Dirige o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais e etc.;
- Supervisiona a emissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- Dirige as Rotinas Anuais de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- Supervisiona a elaboração e controle da Apólice de Seguro de Vida em Grupo – obrigatório e facultativo;
- Supervisiona as alterações funcionais de empregados (Remoção, Alterações Salariais e etc.);
- Coordena a emissão de correspondências diversas (Certidões, ofícios, memorandos, comunicados e etc.);
- Dirige os lançamentos de valores de participação do Plano de Saúde, créditos consignados, arquivando demonstrativos da folha de pagamento e outros;
- Coordena o atendimento de servidores com a finalidade de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos, inerentes aos pagamentos;
- Dirige o atendimento à fiscalização trabalhista, previdenciária e de órgãos fiscalizadores;
- Coordena o preparo de documentos para a juntada em contestação de Ações Trabalhistas;
- Representa a Administração Pública como preposto junto a Justiça do Trabalho;
- Acompanha e divulga legislação pertinente à área (trabalhista previdenciária e outras), assegurando sua aplicação na Administração Pública;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige a emissão de documentos e prepara processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisiona a integração com os sistemas contábeis com migração de valores de folha de pagamento;
- Elabora previsão de folha de pagamento, férias, 13º Salário e rescisões de contrato de trabalho.
- Coordena a implantação do E-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Administração da Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, gestão e controle da frota de veículos da Administração Municipal;
- Responsável por proceder os levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisiona o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Determina a verificação das manutenções e reparos da frota junto as oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
- Supervisiona o controle da vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e etc.;
- Controla a regularidade da frota quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propõe a alienação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

servidores autorizados, estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);

- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Supervisiona e orienta no atendimento ao público interno e externo;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamentos de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento e coordenação das aquisições de materiais, serviços, equipamentos e etc.;
- Dirige e organiza o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado cadastral;
- Dirige e controla o cadastro e atualização do banco de dados do cadastro de produtos/ bens/ serviços;
- Esclarece dúvidas sobre questões relacionadas as atividades da Divisão;
- Supervisiona a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- Autentica documentos necessários à habilitação dos fornecedores para participação em processos licitatórios;
- Coordena o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Assina e encaminha ao departamento contábil os pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos, quando necessário;
- Informa às Secretarias solicitantes sobre o andamento do processo de compras e do empenho após ser processado para que a secretaria requisitante conclua a compra;
- Gera relatórios sobre as compras públicas, bem como, sobre a economia alcançada nas sessões de pregões;
- Acompanha e supervisiona as atividades da equipe de trabalho da Divisão, auxiliando e esclarecendo dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Participa dos pregões;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Almoxarifado	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado e manutenção elétrica;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige o controle de necessidade de materiais e serviços das secretarias para compras diretas ou licitações;
- Participa de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
- Responsável pelo controle de solicitações para manutenção elétrica, condicionadores de ar e prediais, de acordo com as necessidades;
- Controla o contrato dos serviços de cópias das diversas secretarias;
- Coordena o contrato de fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias;
- Supervisiona o cadastro de Agentes Operacionais VII – Direção Veicular, veículos e centro de custos no sistema de informática existente;
- Responsável pela obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Patrimônio Físico	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle do patrimônio físico de todos os bens da Prefeitura de Votuporanga;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pelo cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Supervisiona a fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Supervisiona e orienta sobre o registro de transferências entre setores da administração;
- Supervisiona e orienta na realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Dirige as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Planeja a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Responsável pela emissão de termos de responsabilidade por áreas;
- Supervisiona o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
- Coordena a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Determina o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Assessora e orienta sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Participa de reuniões do GTCON - Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis;
- Acompanha o controle do Cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Avalia e reavalia bens para atualização contábil.
- Supervisiona e instrui nas atividades do Setor de Patrimônio Físico;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Atendimento ao Público	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e na integração de informações e procedimentos entre os setores da Prefeitura de Votuporanga para prestar atendimento ao público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige o atendimento ao público da administração municipal, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Controla a atualização e organização das informações e procedimentos utilizados, inclusive sobre as alterações de legislação;
- Dirige a revisão e a análise das respostas nos processos/requerimentos da Divisão;
- Dirige, definindo diretrizes e dá suporte na atualização, manutenção e evolução nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera com finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro;
- Coordena, orienta e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;
- Responsável pelo controle através de planilhas de atendimento por atendente;
- Planeja e coordena reuniões para divulgação das informações e recebe sugestões dos servidores da Divisão;
- Supervisiona e orienta no atendimento ao público por diversos meios de comunicação;
- Propõe análises e estudos para alterações na legislação pertinente;
- Supervisiona o lançamento de débitos e emissão de boletos referente a aluguel de espaço público;
- Supervisiona o lançamento e emissão de boletos referentes ao Seguro e Plano de Saúde conforme solicitação da Divisão de Folha de Pagamento;
- Supervisiona o lançamento e notificação de débitos (Taxa licença, ISS edificação, Limpeza de lote e multa de infração);
- Supervisiona a conferência e o anexo nos processos os comprovantes de lançamento de ISS – Imposto sobre Serviço de edificação, multa por infração e limpeza de lote;
- Responsável pela conferência dos relatórios da contabilidade de baixas com diferença e pagamentos recusados, distribuição para os setores competentes e após devolução conferir as providências tomadas e encaminhar de volta a contabilidade;
- Responsável pelo controle e formalização dos protocolos online de projetos e lançamento das taxas;
- Gerencia a distribuição dos processos aos respectivos setores;
- Assessora e sugere aos setores com vínculo com a Divisão de Atendimento ao Público melhorias nos procedimentos utilizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena o controle da expedição de comunicados referente ao parecer dos processos e do arquivamento;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de monitoramento e gerenciamento de infraestrutura, servidores, links e suporte técnico;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige a conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
- Planeja a elaboração de projetos de tecnologia e informação;
- Responsável pelo check- up dos servidores;
- Supervisiona e orienta os estagiários na execução de atividades de tecnologia da informação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Gestão de Serviços	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- Auxilia na organização dos arquivos da Secretaria Municipal da Administração;
- Supervisiona e coordena os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria;
- Responsável pelo controle e pela requisição de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
- Solicita a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
- Responsável por relatar quaisquer ocorrências relacionadas ao quadro de pessoal do Setor;
- Coordena os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto e etc.;
- Orienta sua equipe na execução das atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frequência de Pessoal	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Folha de Pagamento no controle de frequência de pessoal dos servidores;
- Executa o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
- Orienta e define os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Participa da elaboração de atos normativos sobre a frequência de pessoal, propondo melhorias;
- Elabora relatórios periódicos dos serviços executados; e
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Registro e Documentação	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe da Divisão de Folha de Pagamento nas ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos quanto ao registro de documentação de pessoal;
- Chefia a organização dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, coordena e orienta nas atividades da equipe de trabalho quanto aos atos de admissão e desligamento de pessoal;
- Acompanha e propõe melhoria na legislação municipal;
- Coordena, orienta e supervisiona o armazenamento de prontuários dos servidores públicos municipais, bem como, os documentos arquivados;
- Responsável por controlar as nomeações, designações, dispensas e exonerações de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
- Controla o percentual definido em lei de servidores ocupando cargos em comissão;
- Acompanha e controla os resultados do trabalho, promovendo ações de melhoria nos processos;
- Promove a implantação das instruções técnicas e informações em geral dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado, Ministério do Trabalho e outros;
- Responsável pelo controle do quadro de pessoal;
- Provê a coordenação de informações relevantes à melhoria dos processos de arquivos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Contratos	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- Responsável pela elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
- Realiza o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no sistema interno;
- Supervisiona e orienta sobre as atividades do Setor;
- Gerencia os prazos de vigência dos contratos, aditivos e ata de registros de preços de todos processos licitatórios;
- Gerencia a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de Licitação e Dispensa de Licitação, nos termos da legislação pertinente;
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- Promove a elaboração dos editais, bem como, responsável pela abertura da licitação, além de cadastrar os processos de licitações no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Supervisiona e orienta o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responsável pelo encaminhamento das publicações dos editais, contratos e aditivos para publicação oficial;
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Registro Cadastral	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral;
- Responsável pelo cadastro do edital no sistema do processo licitatório;
- Coordena a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
- Realiza o cadastro de fornecedores e produtos no sistema;
- Supervisiona e orienta o público interno e externo por diversos meios de comunicação;
- Responde pelos esclarecimentos referentes ao registro no cadastro de dados de fornecedores, conforme dados necessários para inscrição;
- Coordena o recebimento e análise da documentação exigida para emissão do registro do cadastro de fornecedores;
- Estabelece prazos para emissão de Certificado de Registro Cadastral e providencia as assinaturas dos membros da comissão e ainda o envio para os fornecedores;
- Responsável pela manutenção, controle e arquivo dos cadastros das empresas;
- Efetua atualização de dados cadastrais dos inscritos, além de comunicar quanto a validade da documentação pra fins de renovação;
- Publica a cada 6 (seis) meses chamamento das empresas interessadas para efetuar cadastro e/ou renovação junto a municipalidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela inserção de dados no site da Prefeitura do Município de Votuporanga no link para Cadastro de Fornecedores, além de disponibilizar a relação da documentação para fins de inscrição;
- Participa dos pregões;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cotação e Avaliação de Mercado	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral propondo melhorias no sistema de precificação municipal;
- Participa da elaboração de normas e regulamentos referentes às cotações, orçamentos e atualizações de preços;
- Supervisiona e assessora na cotação de preços e orçamentos e termo de referência encaminhado para abertura dos processos de compras e contratações diretas e por licitações;
- Instrui nos procedimentos para aquisição de materiais (consumo e permanente);
- Dirige a elaboração de listas, controles de preços e atas de registros necessárias para propiciar os processos licitatórios pertinentes;
- Organiza e realiza as compras de bens e serviços da Prefeitura de Votuporanga, em articulação com as demais gerências;
- Organiza e orienta o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção e melhorias,
- Determina a realização de cotações e liberação de ordens de compra;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras e Registro Cadastral.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Almoxarifado no acompanhamento e orientações referente a manutenção elétrica, tais como: motores, painéis elétricos (quadro de comando), painéis de automação, painéis de telefonia e etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Chefia e orienta a realização de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos e etc.;
- Responsável pela manutenção da rede elétrica das unidades da administração municipal;
- Controla a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
- Dá suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;
- Identifica a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Almoxarifado.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Patrimônio Físico	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Patrimônio Físico;
- Acompanha, auxilia e controla os bens da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Coordena o cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Determina e instrui na fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Procede o registro de transferências entre setores da administração;
- Auxilia e acompanha a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controla as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Auxilia na realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Emite de termos de responsabilidade por áreas;
- Verifica o depósito de triagens de bens móveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Determina a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
- Assegura o transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Informa sobre o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Patrimônio Físico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na busca da concretização das políticas públicas para o desenvolvimento econômico do município e no planejamento e fomento das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Dirige os processos de: doações de áreas nos Distritos Empresariais e fora deles, renovação de licença de ambulantes, licença para feirantes etc.;
- Organiza, controla e participa das reuniões dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico (COMDE) e Conselho da Agricultura;
- Controla os convênios PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), Banco do Povo Paulista, Espaço Empresarial e Poupatempo, INSS Digital (Instituto Nacional de Seguridade Social) e SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas);
- Supervisiona a elaboração de ofícios, memorandos, cartas, declarações, comunicados, avisos etc.;
- Coordena e instrui o atendimento e a entrega de documentos do INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);
- Supervisiona o arquivo de documentos e processos;
- Responsável pelo acompanhamento das locações de imóveis feitos pela Secretaria.
- Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
- Oferece apoio à comunidade empresarial e estimula o desenvolvimento econômico rural;
- Propõe a celebração de convênios com a União e o Estado;
- Interage e articula com o SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SESI (Serviço Social da Indústria), IEL (Instituto Euvaldo Lodi), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SESC (Serviço Social do Comércio), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SEST (Serviço Social do Transporte), SENAT (Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SESCOOP (Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo), IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) e ETEC (Escola Técnica Estadual);
- Planeja e controla o aperfeiçoamento e ampliação das relações do município com empresários, entidades públicas e privadas;
- Dirige projetos de empreendedorismo, capacitação e de inclusão no mercado de trabalho;
- Supervisiona e instrui o atendimento ao público nas questões de maior complexidade;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	Forma de Provedimento
Chefe de Divisão de Ensino Profissionalizante	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à promoção de educação e qualificação profissional;
- Atua na gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês e etc;
- Dirige o Centro de Treinamento de Mão de Obra (CTMO) e participa no desenvolvimento do programa PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego), (SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC ((Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial) e IFSP ((Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as atividades dos servidores públicos municipais lotados na Divisão;
- Responsável pela aquisição de materiais, serviços de manutenção, patrimônio e etc;
- Planeja e realiza pesquisas sobre novos cursos profissionalizantes conforme as necessidades de empregabilidade;
- Propõe novas modalidades de cursos e sua grade curricular;
- Coordena a realização dos cursos, indicando quais cursos serão abertos, carga horária e horário de realização;
- Responsável propor e controlar os convênios e parcerias firmados;
- Promove a divulgação e controle das inscrições para os cursos profissionalizantes;
- Supervisiona e presta suporte no banco de dados dos alunos do CTMO;
- Supervisiona o controle de frequência dos alunos e a expedição de certificados;
- Responsável pelo planejamento e organização das Formaturas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Ciência e Tecnologia	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, fomento e execução das ações de política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- Atua na gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês e etc;
- Dirige as atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;
- Promove a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;
- Formula e coordena a política municipal de ciência e tecnologia e supervisiona sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência sob a orientação e decisão da autoridade competente;
- Formula planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Apoia e estimula as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;
- Articula-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;
- Mantém intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia.
- Articula-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;
- Propõe ao Secretário Municipal, parcerias com os governos Estadual e Federal e as entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações comuns;
- Elabora projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento tecnológico;
- Realiza levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento tecnológico;
- Propõe ao Secretário, a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;
- Apoia o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- Promove constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;
- Criar condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais (APLs);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a recepção de processos do INCRA (Instituto nacional de Colonização e Reforma Agrária) e determina a realização de consulta da situação cadastral de imóveis rurais;
- Supervisiona a emissão de CCIR (Certificação de Cadastro de Imóvel Rural);
- Instrui no atendimento específico do INCRA nas questões de maior complexidade;
- Determina a realização de atualização dos cadastros de imóveis rurais e o encaminhamento de processo acima de 04 módulos;
- Presta informações sobre imóveis rurais;
- Gera códigos de imóveis novos;
- Analisa certidões de matrículas e escrituras rurais;
- Supervisiona e orienta no preenchimento de formulários do INCRA;
- Determina o encaminhamento de documentação para cancelamento no INCRA;
- Solicita a requisição de materiais no sistema;
- Acompanha o controle da frota;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Banco de Alimentos	Função de Confiança

- Coordena os projetos da área de segurança alimentar e nutricional;
- Supervisiona, coordena e orienta as atividades do banco de alimentos “Lazara Cândida do Carmo Leite de Carvalho” e assegura o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e captar doações de alimentos perecíveis, semi-perecíveis e outros;
- Coordena a distribuição as famílias usuárias dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e outros programas sociais implementados pelo Município ou por entidades socioassistenciais, de acordo com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);
- Implementa ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias;
- Sensibiliza e estabelece parcerias com as demais secretarias municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Procede à aquisição de alimentos semi-perecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco de Alimentos e por outros programas sociais do Município;
- Propõe e implementa ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;
- Desenvolve campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementa medidas com vista ao seu aproveitamento;
- Dá publicidade mensalmente às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade através do site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordena, planeja e acompanha os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócio- assistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de segurança alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos;
- Planeja, organiza, coordena, orienta, acompanha e avalia os serviços do Banco de alimentos;
- Responsável por elaborar e manter controle de estoque dos produtos recebidos, bem como, informações sobre o prazo de validade;
- Manter-se atualizado sobre as normas relacionadas a distribuição de alimentos;
- Gerencia o recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Responsável por organizar e coordenar programas e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Coordena a Cozinha Comunitária de Votuporanga e outros equipamentos de Segurança Alimentar, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços de fornecer alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o direito humano à alimentação adequada, de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Elabora, implementa, monitora e avalia programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;
- Providencia em conjunto com o setor competente a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio-educativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;
- Coordena, planeja e acompanha os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Supervisiona o registro de dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Participa do planejamento e acompanha os processos de formação continuada da equipe;
- Responsável por garantir de assistência alimentar às populações vulneráveis e em situação de risco social;
- Gerencia a suplementação alimentar: Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), restaurantes populares, cozinhas comunitárias e banco de alimentos;
- Organiza mutirões, coleta e doação de alimentos: apoio emergencial a famílias e grupos em situação de vulnerabilidade alimentar.
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Relação e Fomento para o Desenvolvimento Econômico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Gestão de Obras Públicas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de obras públicas;
- Supervisiona, coordena e acompanha a gestão da fiscalização das obras públicas e obras de execução de recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, como:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

guias, sarjetas, pavimentação asfáltica, recapeamento e terraplanagem em obras públicas e congêneres;

- Gerencia os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com a Secretaria de Planejamento e Habitação;
- Planeja, organiza e controla o levantamento topográfico e demarcação para execução dos serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica e recapeamento;
- Planeja e supervisiona a projeção, execução e a manutenção de obras, bem como, a implantação, manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública;
- Supervisiona a elaboração de especificações e orçamentos para execução de obras públicas;
- Acompanha as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
- Promove o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Fiscaliza convênios, contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à: levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoria dos próprios municipais;
- Determina em conjunto com os gestores de contratos a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Gestão Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
- Coordena o recebimento, conferência, protocolo de documentos e arquivos da Secretaria;
- Subsidiar os processos licitatórios com informações e documentos;
- Supervisiona a elaboração de requisição de materiais e serviços;
- Promove o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e dá seguimento;
- Acompanha os processos de atendimento de solicitações, requerimentos e demais documentos enviados a secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona e presta suporte na elaboração de ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;
- Presta informações sobre os servidores da secretaria ao Secretário Municipal;
- Supervisiona o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Participa da elaboração do orçamento nas demandas da Secretaria;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal e Obras e Serviços Urbanos.

Função de Confiança	Forma de Provedimento
Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas, atuando na manutenção das vias urbanas e rurais do município;
- Responsável pela implantação e manutenção das vias públicas, manutenção de passeios públicos, como praças e áreas públicas, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, roçagens de terrenos, poda de arvores e manutenção predial nos próprios municipais;
- Coordena a organização da execução de serviços de acordo com cronograma de trabalho estabelecido;
- Coordena a execução dos serviços de tapa buraco e roçagens das vias públicas, inclusive no Distrito de Simonsen e Vila Carvalho;
- Supervisiona a limpeza dos terrenos e abertura de ruas;
- Responsável pela supervisão da implantação, manutenção das obras em vias públicas rurais, como: mata-burro, execução de limpeza de caixa de contenção de águas fluviais, reparos de tapa buracos, limpeza e poda de arvores, e ainda, a execução de galerias e terraplenagem de obras nas vias rurais e urbanas;
- Coordena a organização do arquivo de registros e documentações, informa e controla todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Responsável por dar suporte no controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as atividades da oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal e Obras e Serviços Urbanos.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Gestão de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de orçamentos de obras públicas e projetos complementares;
- Supervisiona e participa da elaboração de orçamentos e projetos complementares das obras públicas, através da elaboração planilhas de custos e relação de materiais para execução das obras públicas;
- Coordena a organização de projetos, visitas em obras, controles de necessidades das obras e etc.;
- Delega, controla, supervisiona e avalia a execução das atividades técnicas de competência da Divisão;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão de Obras Públicas.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Contratos e Registros	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no controle dos contratos e registros da secretaria;
- Supervisiona e coordena as atividades da secretaria quanto á: digitação de laudos, juntada de documentos e elaboração de relatórios de prestação de contas;
- Determina a requisição de materiais de consumo, suprimentos, contratação de serviços e encaminhamento para a área competente;
- Presta suporte na elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução das rotinas administrativas da secretaria;
- Presta suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Gerencia as atividades administrativas de: controle das despesas e prestação de contas, elaboração de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque, cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e congêneres;
- Supervisiona e administra o recebimento e organização da movimentação de insumos;
- Responsável pela coordenação do controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Manutenção Urbana	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e desenvolvimento de serviços de manutenção urbana no município;
- Gerencia e coordena a execução dos serviços de Manutenção Urbana, tais como: tapa buraco, sarjetões, canaletas, rede de drenagem urbana, conservação de parques e jardins, retirada de galhos e entulhos de construção das obras ou áreas públicas;
- Responsável pela distribuição das ordens de serviços para as equipes;
- Determina o levantamento de necessidade e requisição de compra de materiais necessários para execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

73

- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e coordenação das atividades de manutenção predial dos próprios municipais;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de manutenção predial, tais como: reparação e manutenção de bens imóveis dispondo dos serviços de manutenção elétrica, hidráulica e de carpintaria, construção de caixas para galerias e sarjetas, confecção de tampas para bueiros, guias pré-moldadas e etc;
- Determina o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para a Divisão;
- Assegura que os servidores estão utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) corretamente;
- Orienta sobre normas relativas à administração da manutenção predial;
- Supervisiona e orienta sobre a manutenção de praças e áreas públicas;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	Forma de Provitmento
Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e apoio a execução de serviços rurais e de terraplanagem na zona rural do município;
- Supervisiona as visitas nas propriedades rurais para verificar as necessidades de serviços de terraplanagem, mata burros, caixa de contenção de águas fluviais e etc dos munícipes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o controle do recebimento, definição da programação e a execução dos serviços a serem executados pelo programa de patrulha agrícola;
- Coordena a administração de materiais, serviços e a manutenção de veículos pesados;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Levantamento de Custos e Tramitações	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares na busca da concretização das políticas públicas e no levantamento de custos e tramitações para a execução de obras públicas;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração de planilhas de custos e materiais para execução de obras e serviços, bem como, apresenta informações, documentos e projetos necessários para compor processo para abertura de licitações de obras e serviços;
- Coordena as tramitações de projetos de obras públicas e a fiscalização de AVCB's (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dos próprios municipais;
- Propõe melhoria nos processos de trabalho visando otimizar os custos das obras públicas com materiais de melhor qualidade;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Orçamentos e Projetos Complementares.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Contratos e Registros	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Contratos e Registros na busca da concretização das políticas públicas, controlando os contratos e registros da secretaria;
- Controla a elaboração de relatórios, memorandos, estudos técnicos, atas e congêneres;
- Controla o prazo de vencimento dos contratos da secretaria e promove as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
- Formaliza a necessidade de aditivo contratual nas situações previstas na legislação pertinente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla o recebimento de notas fiscais, verificando a execução das obras através de laudos de medição técnica e dá o encaminhamento para a área competente;
- Registra todos os contratos nos sistemas informatizados para realizar o controle das fases de execução, prazos, pagamentos e documentos pertinentes;
- Determina o arquivo dos contratos registrados após seu término para verificações posteriores pelos órgãos de fiscalização dos serviços públicos, se necessário;
- Supervisiona, organiza e distribui as atividades a serem desenvolvidas no setor;
- Assessora no atendimento pessoal, digital ou telefônico;
- Responsável pelo controle de compras de despesas diversas;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Propõe melhoria nos processos de trabalho visando otimizar as atividades do setor, racionalizando processos e otimizando a descrição dos serviços a serem contratados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Contratos e Registros.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Administração	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no aprimoramento das rotinas administrativas da secretaria;
- Presta suporte no atendimento ao público e aos demais servidores;
- Responsável pelos processos de conferência de cartões de ponto e demais controles de pessoal;
- Informa e controla todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Responsável pelo controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Coordena a execução de rotinas administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos, arquivo, controle de pessoal, controle de materiais, compras, comunicados aos servidores, respostas a ouvidoria e resposta a processos administrativos e requerimentos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frotas e Estoque	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades relacionadas a frota e estoque da secretaria;
- Supervisiona todas as atividades relacionadas a frota da secretaria, tais como: compras, necessidade de manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores (cadastro de condutores e controle do boletim de utilização de veículo (BUV)), seguro, processo de ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis e lubrificantes e etc.;
- Responsável por manter os veículos em boas condições de uso para garantir a segurança dos condutores e atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Supervisiona a oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
- Solicita a aquisição de serviços e materiais e equipamentos para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Determina a revisão dos veículos, maquinários e equipamentos, bem como sua lubrificação e limpeza, quando necessário;
- Presta suporte na operação de máquinas e equipamentos;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos utilizados para manutenção da frota;
- Organiza e mantém o arquivo de registros e documentações, informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Responsável por gerenciar o relatório diário que registra o controle de “horas máquinas, horas trator e horas caminhão” dos servidores e encaminhá-los ao setor competente;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Supervisiona o controle de estoque solicitando, quando necessário, requisição de compras ou a abertura de processos licitatórios;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Segurança Patrimonial	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de pessoal para vigilância dos próprios municipais e do patrimônio público;
- Coordena a gestão de pessoal do cargo de Agente Operacional II – Vigilância Patrimonial a fim de garantir a segurança dos próprios municipais e do patrimônio público;
- Supervisiona a elaboração de escala de trabalho, bem como, providência a substituição de servidor em gozo de falta abonada, férias, licença médica e etc;
- Verifica se os servidores estão realizando a vigilância patrimonial de acordo com as atribuições de seu cargo;
- Responsável por solicitar aumento e/ou substituição do quadro de pessoal com a contratação de mais servidores por concurso público;
- Coordena a solicitação de compra e distribuição de uniformes;
- Responde processos administrativos, ouvidorias e outros documentos relacionados ao Setor;
- Orienta os servidores quanto ao exercício de suas atividades e sobre as normas de segurança do trabalho;
- Analisa o relatório diário de entrada e saída de veículos na portaria;
- Supervisiona as ocorrências registradas no livro de ocorrências e orienta o registro boletim de ocorrência, se necessário;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção de Rede de Drenagem Urbana	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e na condução dos serviços de manutenção de redes de drenagem urbana do município;
- Planeja, gerencia e coordena as atividades de limpeza e desentupimento das bocas de lobo, assentamento de tijolos, tubos, guias e mata-burros, serviços de compactação do solo e solicita que sejam feitas as tampas de bueiros e etc;
- Determina a realização da limpeza de bueiros;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

37

- Inspecciona a conformidade dos processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina que os instrumentos e equipamentos de trabalhos, sejam limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão da Manutenção Urbana.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Conservação de Vias Urbanas	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no aprimoramento da conservação de vias urbanas;
- Planeja, gerencia e coordena as atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;
- Administra o recebimento, a inspeção da qualidade do produto, organização e movimentação de insumos e equipamentos, comunicando a necessidade de novas aquisições;
- Orienta os servidores para a utilização correta dos equipamentos e insumos;
- Inspecciona e orienta os processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos equipamentos e ainda, que os mesmos sejam limpos e guardados em locais apropriados;
- Organiza e mantém o arquivo de registros e documentações, informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Conservação de Parques e Jardins	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no desenvolvimento das atividades de conservação de parques e jardins e demais áreas públicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e gerencia as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, canteiros centrais, praças e demais áreas públicas da cidade;
- Gerencia e coordena as atividades de manutenção e reparos em bancos e calçamentos das praças, manutenções elétricas e hidráulicas em praças;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos e equipamentos;
- Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos equipamentos e ainda, que os mesmos sejam limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Civil	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Manutenção Predial na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e distribuição de equipes de trabalho para execução de manutenções nas estruturas físicas da administração municipal;
- Supervisiona e coordena a execução de manutenções e reparos nos próprios municipais, distribuindo as equipes de manutenção civil, conforme solicitações agendadas;
- Supervisiona o controle de estoque para execução das atividades do Setor e solicitação de materiais necessários à execução das atividades;
- Determina a solicitação dos equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes para os servidores;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana e Rural.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Manutenção Predial nas atividades relativas à manutenção elétrica dos próprios municipais;
- Chefia e orienta a realização de manutenção elétrica tais, como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, disjuntores, quadro de distribuição, painéis elétricos, de automação e telefonia, lâmpadas, reatores, cabos elétricos, de rede, telefônicos, aparelhos de ar condicionado e etc.;
- Identifica e determina adequação nas instalações elétricas nos próprios municipais;
- Coordena as solicitações de reparos agendados e designa a equipe para a execução dos trabalhos;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades, equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes para servidores;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Controla a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Predial.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Conservação de Vias e Terraplanagem	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais na busca da das políticas públicas e na coordenação dos serviços de terraplanagem nas vias rurais;
- Gerencia, coordena e presta suporte na execução de limpezas de caixas de contenção de águas fluviais em estradas rurais, reparos de tapa buracos, terraplanagem para assentamento de mata-burros, serviços de capina, roçagem, podas de árvores e congêneres;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Emite relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos instrumentos e equipamentos e que estes sejam guardados limpos e em locais apropriados;
- Responsável pela limpeza dos córregos municipais;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Apoio a Produção Rural	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais na busca da das políticas públicas de apoio a produção rural;
- Coordena a execução das atividades relacionadas a terraceamento, serviços de preparo, conservação e manejo do solo, com a prestação de serviços de moto-mecanização;
- Determina a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planeja, coordena e direciona as equipes de operadores de máquinas leves para os serviços agendados;
- Acompanha as visitas em propriedades agrícolas;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Cidade na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e controle de elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige as notificações aos fornecedores, a elaboração de despachos e emissão de pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento, promove a mediação de conflitos e a realização de audiências;
- Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores;
- Realiza palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe, orientações técnicas e público em geral;
- Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
- Supervisiona a coleta e divulgação de pesquisa de preço;
- Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- Coordena campanhas de conscientização, comemorativas e etc.
- Atende as convocações da Fundação Procon/SP;
- Responde as indicações enviadas pela Câmara Municipal;
- Coordena os estagiários do Curso de Direito;
- Supervisiona e assessora no controle de atendimentos e relatórios analítico e estatístico à Fundação Procon/SP com base no SINDEC;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Cidade.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Cidade na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento dos serviços ao Cidadão, organizando e controlando toda a estrutura da Divisão para garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Dirige, coordena e controla as atividades dos Setores de: Controle de Pessoal e Serviços, Administração Funerária e de Administração de Terminal Rodoviário;
- Coordena as atividades administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos relacionados as áreas de: compras, licitações, pessoal, atendimento, orçamento, prestação de contas e etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena o controle e a entrega de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e de uniformes;
- Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Cidade.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Proteção e Defesa Civil	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Cidade na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral nas atividades de proteção e defesa civil;
- Mantém atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a proteção e defesa civil;
- Propõe, planeja e acompanha a execução de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Promove a capacitação dos servidores para as ações de proteção e defesa civil;
- Coordena a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- Solicita a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Presta suporte na utilização dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SIDEC - Sistema Integrado de Defesa Civil, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Determina que sejam realizadas as vistorias de áreas de risco, para intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Propõe a realização exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Atua para promover ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.
- Supervisiona e dá suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Planeja e encaminha a área competente divulgação a população de temas relacionados a proteção e defesa civil;
- Executa atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Cidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor	Função de Confiança

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de fiscalização do Procon;
- Assessora o atendimento ao público por diversos meios de comunicação, para sanar dúvidas sobre consumo no Procon;
- Assessora nas audiências realizadas no Procon;
- Promove ações de educação para o consumo;
- Coordena palestras Educativas para o consumo consciente e orientações a população através da área competente;
- Técnico do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elabora relatórios mensais à Fundação Procon/SP – analítico e estatístico com base no SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elabora o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas;
- Coordena o arquivamento e baixa de processos administrativos;
- Auxilia na supervisão de estagiários;
- Presta orientação à fornecedores no comércio local.
- Executa outras atividades determinadas do Chefe de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor.

Função de confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Pessoal e Serviços	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público interno e externo;
- Coordena e dá suporte na elaboração de documentos, respostas a processos, requerimentos e etc.;
- Responsável pela requisição de materiais e serviços, EPI's (Equipamento de Proteção Individual), uniformes, equipamentos e etc.;
- Mantém atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a produtividade servidores e o planejamento de serviços;
- Assessora o Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão nas atividades relacionadas: ao quadro de pessoal, compras, licitação, controle de gastos, orçamento, prestação de contas e etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por propor e organizar capacitações aos servidores para melhoria e racionalização dos processos de trabalho;
- Supervisiona a conferência do ponto eletrônico e solicita as justificativas aos servidores, no caso de ausência de registro;
- Elabora relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões;
- Planeja, coordena, instrui e avalia as atividades dos Centros de Educação e Cidadania e de Suporte a Gestão;
- Executa atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Administração Funerária	Função de Confiança

- Planeja, organiza, controla, distribui as atividades do Cemitério e Velório Municipal;
- Supervisiona os serviços de higiene, organização e limpeza;
- Supervisiona a emissão de guias de recolhimento de taxas de velório, sepultamento e outras e confere com o recolhimento bancário;
- Coordena o atendimento ao público em geral, para informações e serviços de utilização do cemitério e velório, exumações, sepultamentos e outros;
- Supervisiona e assessora os servidores quanto aos procedimentos de: sepultamentos, exumações e etc, de acordo com as programações diárias;
- Propõe e supervisiona as manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização do cemitério e velório;
- Supervisiona a inclusão de dados e sua atualização no sistema informatizado de controle de sepulturas, para fornecimento de informações ao público e aos demais interessados;
- Coordena, supervisiona e orienta a vigilância noturna das dependências do cemitério e velório.
- Executa atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Administração de Terminal Rodoviário	Função de Confiança

- Planeja, programa e distribui as atividades do Terminal Rodoviário,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Elabora as escalas de trabalho, controla a frequência, controla a entrega de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e uniformes dos servidores do setor;
- Supervisiona e controla a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas).
- Supervisiona e determina a realização de serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;
- Solicita manutenção e reparos, inclusive do sistema de iluminação para manter condições adequadas de luminosidade e segurança nas dependências do Terminal Rodoviário, quando necessário;
- Solicita policiamento ostensivo em situações excepcionais;
- Controla e recolhimento de tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e o recolhimento de tarifas do guarda volumes;
- Organiza planilha das tarifas vendidas pelas empresas de ônibus nas passagens e solicita ao setor competente a emissão de boletos para recolhimentos dos valores aos cofres da Prefeitura de Votuporanga;
- Monitora e orienta sobre a permanência de pessoas estranhas nas dependências do terminal rodoviário;
- Administra conflitos de interesses dos comerciantes, taxistas, moto taxistas e outros nas dependências do terminal rodoviário;
- Executa outras determinadas pelo Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços ao Cidadão.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Apoio Operacional à Defesa Civil	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público interno e externo;
- Verifica as informações relacionadas com a proteção e defesa civil;
- Participa na elaboração de planos de proteção e defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Promove e organiza capacitações aos servidores lotados no setor para as ações de proteção e defesa civil;
- Realiza levantamento das necessidades de materiais e demais suprimentos para abastecer a população atingida em situação de desastres;
- Solicita apoio para sinalização de áreas interditadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Auxilia na utilização dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SÍDEC - Sistema Integrado de Defesa Civil, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Acompanha as vistorias de áreas de risco, solicita intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Participa da realização exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Supervisiona e coordena as atividades dos servidores lotados no setor que atuam preventivamente e em situações de desastres, tempestades, alagamentos, queda de árvores e etc;
- Executa atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção e Defesa Civil

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Administração de Centros Comunitários e de Educação e Cidadania (CEC)	Função de Confiança

- Supervisiona as atividades desenvolvidas nos Centros Comunitários e de Educação Cidadania (CEC);
- Coordena os projetos de: Capoeira e Arte do Desenho;
- Coordena os Campeonatos de: Truco, Futebol, Malha e etc;
- Assessora na Gestão Regional do Programa ACESSA São Paulo;
- Elabora relatório semanal, mensal e anual dos atendidos pelo programa;
- Solicita manutenção para os computadores;
- Treina monitores para atuarem ACESSA São Paulo;
- Responsável pelo bom andamento do programa;
- Supervisiona o material utilizado para a execução do programa;
- Acompanha o fluxo de usuários;
- Supervisiona e coordena todas as unidades do Município;
- Promove a divulgação do programa e suas funções;
- Elabora documentos oficiais para a gestão do programa.
- Acompanha as orientações regionais do programa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor de Controle de Pessoal e Serviços.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Suporte à Gestão	Função de Confiança

- Assessora o Setor de Controle de Pessoal e Serviços, promovendo o suporte administrativo, auxiliando no arranjo organizacional e nos processos de gestão;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado.
- Participa do planejamento, na organização, na supervisão e na integração dos servidores e da estrutura administrativa da secretaria;
- Dá suporte na resolução das demandas internas e externas da secretaria;
- Responsável pelo controle dos termos de convênios, bem como sua regularização em caso de vencimento ou aditamento;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Controle de Pessoal e Serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Departamento de Ensino Fundamental	Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Acompanha projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Elabora, dá suporte, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- Supervisiona semanalmente, através de reuniões com diretores e quinzenalmente com assessores pedagógicos das unidades escolares a proposta pedagógica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais do magistério;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Supervisiona as unidades escolares;
- Acompanha, avalia e controla o desenvolvimento da programação do currículo;
- Solicita abertura de sindicância no caso de descumprimento das regras propostas;
- Elabora estudos técnicos acerca do ensino municipal;
- Supervisiona a elaboração e implantação dos planos de ensino;
- Seleciona e fornece materiais didáticos;
- Coordena e programa a execução das atividades de recuperação dos alunos;
- Planeja e desenvolve em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenação pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Dá suporte aos professores assegurando a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos;
- Coordena, acompanha, avalia e controla as atividades curriculares no âmbito das Unidades escolares;
- Auxilia na elaboração, homologa e supervisiona o cumprimento do calendário escolar;
- Analisa, dá parecer e homologa os Projetos Políticos Pedagógicos;
- Define demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para a função;
- Oportuniza momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Elabora estudos técnicos acerca do ensino municipal;
- Utiliza os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verifica o cumprimento das metas estabelecidas;
- Implementa protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresenta demanda para criação de normas para as unidades escolares;
- Assessoria na implantação das normatizações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora nas solicitações de compra;
- Participa da elaboração da visão e missão institucional;
- Planeja as metas e objetivos educacionais;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas ao ensino fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participa de reuniões com a equipe da Secretaria;
- Integra ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidiar a equipe do Departamento de Ensino Fundamental no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Departamento de Educação Infantil	Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Auxilia, dá suporte, acompanha e avalia a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares;
- Acompanha projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Coordena reuniões quinzenalmente com diretores e assessores de coordenação pedagógicas das unidades escolares sobre a proposta pedagógica;
- Coordena reuniões semanais com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas as escolas;
- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais do magistério;
- Presta suporte no atendimento ao público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as unidades escolares;
- Define demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Acompanha a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças quando necessário;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Organiza material para apoio pedagógico;
- Planeja e desenvolve em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenação pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Oportuniza momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Propõe projetos prioritários para as atividades de ensino;
- Orienta e define prioridades por meio de metas a curto, médio e longo prazo com a equipe gestora e assessores de coordenação pedagógica;
- Analisa, dá parecer e homologa os Projetos Políticos Pedagógicos;
- Define indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil e suas demandas;
- Utiliza os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verifica o cumprimento das metas estabelecidas;
- Implementa protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresenta demanda para criação de normas para as unidades escolares;
- Assessora a implantação das normatizações;
- Executa ações propostas pelo Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora na análise das solicitações de compra;
- Participa da elaboração da visão e missão institucional;
- Traça junto a equipe as metas e objetivos educacionais;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participa de reuniões com a equipe da Secretaria e equipe de trabalho;
- Integra ações pedagógicas e administrativas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Subsidiar a equipe do Departamento de Educação Infantil no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas do município relacionadas ao Ensino Superior e Profissionalizante;
- Dirige as relações institucionais com entidades de ensino: SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;
- Dirige a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo – articulação da rede social;
- Organiza Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
- Dirige o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora): proporciona infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
- Controla a gestão de Bolsas de Estudo com: a elaboração e divulgação de editais, elaboração de briefing (resumo) para imprensa, acompanhamento do trabalho das reuniões de conselho e participação em reuniões com bolsistas;
- Responsável pela organização de cursos, produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dá suporte e acompanha o trabalho da coordenação do polo junto a CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);
- Presta orientações e acompanhamento dos trabalhos de secretaria escolar junto com a Coordenação Interina do Polo;
- Aprova os briefing (resumos) elaborados pela assessoria de imprensa;
- Supervisiona a elaboração de documentos relativos legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
- Acompanha reuniões com equipes de trabalho para acompanhamento de cursos, apoio e acompanhamento no levantamento de demandas sociais para novos cursos;
- Coordena o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores para atender a demanda do Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental para realização de cursos de formação continuada para professores;
- Cria e acompanha a rotina de trabalho da secretaria do CEFAP como na elaboração de editais, definição dos horários dos cursos, acompanhamento de inscrições, acompanhamento dos agendamentos de salas e equipamentos, acompanhamento de frequência e acompanhamento da expedição de certificados;
- Executa outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige a organização administrativa a fim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;
- Supervisiona e orienta na elaboração de ofícios, memorandos, comunicamos e outros documentos oficiais da Secretaria da Educação;
- Dirige o controle dos processos para atendimento das solicitações, requerimentos, providencias enviados a esta secretaria;
- Dirige o gerenciamento de custos e despesas da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assessora o Secretário Municipal da Educação nos documentos a serem despachados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e no controle das atividades de: pessoal, suprimentos, informática, controle orçamentário, planejamento escolar e matrículas, educação básica e complementação das atividades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Dirige e coordena os Setores de: Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda, Controle Orçamentário, Informática, Suprimentos, Pessoal, Educação Básica, Complementação das Atividades Escolares e Planejamento Escolar e Matrículas;
- Supervisiona e orienta na elaboração e emissão de documentos;
- Assessora o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa nos documentos a serem despachados;
- Analisa processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Acompanha a normatização acerca dos assuntos correlatos as suas atividades e a área da Educação;
- Responsável por analisar e responder requerimentos e demais solicitações;
- Supervisiona o atendimento ao público da Secretaria;
- Participa e promove reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos;
- Assessora os demais setores nas atividades administrativas;
- Orienta diretores, coordenadores e secretários das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes;
- Supervisiona a organização de arquivos recebidos e expedidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Compras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas da educação e no planejamento e controle das atividades de compras da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige e organiza o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado cadastral;
- Dirige e determina o controle do cadastro e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
- Dirige a aquisição de materiais e a contratação de serviços da Secretaria Municipal da Educação;
- Presta informações, esclarece dúvidas sobre editais por diversos meios de comunicação;
- Participa do pregão presencial;
- Solicita o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Acompanha e supervisiona as atividades da equipe de trabalho da Divisão de Compras, orienta e esclarece dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Encaminha as solicitações de materiais ao almoxarifado municipal;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e manutenção das Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena as solicitações de reparos de manutenção agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;
- Coordena as solicitações de reparos em bens materiais patrimoniados como cadeiras, mesas, armários e entre outros;
- Coordena as solicitações de retirada e transferência de patrimônio, agendando e enviando equipes para a execução do trabalho;
- Autoriza a baixa de bens por motivos diversos como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Responsável por coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades dos setores de manutenção e patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, armazenamento, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Responsável pela transferência de patrimônio entre as unidades da Secretaria Municipal da Educação;
- Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, na sua conduta funcional, avaliando seu desempenho;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas a frota e os Agentes Operacionais VII – Direção Veicular da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige, planeja e controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, manutenção e reparos de frota, bem como, a regularidade dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Mantém atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Educação;
- Dirige a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis e concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio a respectiva baixa da frota;
- Conserva e mantém em boas condições os veículos pertencentes à frota de transporte escolar urbano e rural da Secretaria;
- Procede à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Coordena a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados pela Secretaria, quando necessário;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle do atendimento aos municípios para cadastramento dos usuários de transporte escolar da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige as atividades de Transporte Escolar, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
- Dirige as linhas de transporte de alunos, a linha de classes especiais, o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;
- Controla a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos e os encaminha à Secretaria competente;
- Supervisiona o controle de ponto dos estagiários do Transporte Escolar;
- Controla eventuais viagens da Secretaria;
- Responsável pela expedição de carteiras de transporte escolar;
- Controla as autorizações de tráfego;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte Escolar);
- Dirige e planeja a organização e o controle das atividades de dimensionamento, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município;
- Coordena o preenchimento de requisições de materiais;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Planeja e organiza o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios;
- Responsabiliza-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação dos Agentes Operacionais VII – Direção Veicular;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição de Merenda	Função de Confiança

- Assegura o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal;
- Contribui para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- Planeja, organiza, coordena, executa, controla e fiscaliza as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios aos alunos;
- Verifica os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- Supervisiona a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados;
- Zela pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;
- Gerencia a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Analisa a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- Auxilia na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Complementação de Atividades Escolares	Função de Confiança

- Presta suporte no atendimento ao público;
- Responsável pela organização de arquivos de documentos dos alunos;
- Promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos;
- Responsável pela organização de Congressos, Seminários, Palestras, reuniões diversas referente ao Setor etc.;
- Assessora palestrantes, diretores, coordenadoras e alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;
- Responsável pelo planejamento, viabilização e divulgação do calendário de eventos;
- Responsável pela gestão de pessoas do Setor;
- Zela pelos materiais e patrimônio do Setor;
- Executa outras atividades determinadas Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Planejamento Escolar e Matrículas	Função de Confiança

- Responsável pelas atividades de planejamento escolar e matrículas;
- Supervisiona, coordena e orienta na realização de matrículas e transferências de alunos;
- Supervisiona os cadastros dos alunos matriculados na rede Municipal de Ensino;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Supervisiona o cadastro dos alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo);
- Gerencia a lista de demanda dos CEMEIS;
- Responsável por manter atualizado a relação de Diretores, assim como os telefones e informações de contato das Unidades Escolares no portal do município;
- Emite relatórios de números de alunos matriculados na rede pública municipal;
- Presta suporte aos Diretores e Secretários de Escola;
- Propõe reuniões mensalmente com Diretores dos CEMEIS para tratar de assuntos administrativos;
- Supervisiona e coordena a emissão do RG Escolar;
- Coordena a organização do arquivo do Setor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dá suporte e assessora na elaboração de relatórios sobre preenchimento, conferência e digitação do Censo Escolar;
- Supervisiona a conferência e mantém atualizado o Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
- Responsável por planejar e efetuar a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Educação Básica	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento das atividades relacionadas da Educação Básica;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Assessora os Diretores, Coordenadores, Secretários de Escola e sua equipe de trabalho;
- Supervisiona, dá suporte e otimiza as rotinas administrativas do setor;
- Responsável pelas atividades da Educação Básica;
- Pesquisa, propõe e participa de cursos e reuniões sobre a Educação Básica e suas atualizações;
- Acompanha, estuda e dissemina as atualizações legislativas concernentes a Educação Básica e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- Acompanha as políticas da Educação Básica e suas modalidades, juntamente com o Departamento de Ensino Fundamental e o Departamento de Educação Infantil e orienta Diretores e Coordenadores;
- Acompanha a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e suas atualizações;
- Responsável pela organização das atividades, documentos e fluxo de dados referente a Educação Básica para o Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;
- Zela pelos materiais e patrimônios do Setor;
- Responsável por responder as solicitações da Secretaria;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Pessoal	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, controla e orienta sobre a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- Encaminha o quadro de pagamento dos Professores da Rede Municipal de Ensino para a Divisão de Folha de Pagamento;
- Controla férias, licença prêmio, licença saúde, abonadas e afastamentos em geral;
- Dá suporte no preenchimento do cartão de ponto aos secretários de escola das Unidades, confere e encaminha os mesmos à Divisão de Folha de Pagamento;
- Assegura apoio administrativo ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;
- Encaminha documentos para arquivo;
- Promove a atribuição de classes e aulas;
- Recebe, confere documentos e encaminha ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo para análise;
- Controla e atualiza as lotações do quadro de pessoal da Secretaria;
- Informa os servidores e os mantém atualizados sobre novos procedimentos de trabalho;
- Participa de reuniões, de processos de sindicância e eventos relacionados ao Setor;
- Acompanha as publicações do Diário Oficial do Estado, publicações sobre a vida funcional dos professores afastados através do Convênio PAC (Programa de Ação de Parceria Educacional Estado Município) junto a esta Secretaria;
- Orienta os diretores e secretários das Unidades sobre os direitos e os deveres dos servidores;
- Realiza a classificação dos professores e servidores por pontos, para remoção anual;
- Encaminha para o Chefe de Divisão de Apoio Administrativo as ocorrências de substituições dos professores;
- Coordena o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
- Gerencia, analisa e emite documentos referente à contagem de tempo de serviço de professores;
- Elabora e controla documentação para solicitação de contratação de servidores;
- Supervisiona, analisa e controla os requerimentos pela intranet;
- Supervisiona o controle de frequência dos servidores, controle de pagamento da carga suplementar dos professores da rede municipal e encaminhamento para lançamento em folha de pagamento;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Informática	Função de Confiança

- Gerencia a administração de servidores Linux, Activict Directory, Firewall etc;
- Coordena a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;
- Responsável pela realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Gerencia o Help Desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Assessora o suporte técnico ao usuário interno;
- Coordena a manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisiona a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Capacita os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Supervisiona os estagiários dos laboratórios de informática;
- Elabora a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como: sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propõe e desenvolve cursos de capacitação;
- Desenvolve sistemas para automatização de tarefas;
- Coordena o suporte\instalações em eventos educacionais;
- Identifica, mapeia e modela os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
- Projeta, instala, configura, atualiza, presta suporte, administra e recupera infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança;
- Presta suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
- Coordena o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Suprimentos	Função de Confiança

- Implementa as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra destinadas a atender às unidades;
- Coordena e supervisiona a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;
- Monitora continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Realiza a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;
- Examina e emite justificativa técnica sobre os processos de compra;
- Responsável pelo estoque do almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona o controle de estoque e armazenamento dos materiais de consumo do almoxarifado;
- Assessora os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena a requisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Recebe as requisições de materiais autorizadas pela Divisão de Compras;
- Confere notas fiscais e os materiais de consumo recebidos;
- Elabora estratégias de compras e estocagem;
- Responsável por emitir relatório de consumo médio mensal;
- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerencia a emissão e o arquivo de documentos diversos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle Orçamentário	Função de Confiança

- Implementa as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena o suporte as chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Examina e emite justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
- Supervisiona o controle de serviços realizados etc.;
- Assessora os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Coordena a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Supervisiona e assessora na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras;
- Gerencia o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Compras;
- Responsável por conferir as notas fiscais e os materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
- Propõe compras de acordo com os empenhos;
- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado etc.);
- Gerencia relatório de consumo médio mensal;
- Executa outras determinadas pelo Chefe de Divisão de Compras.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Patrimônio	Função de Confiança

- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Promove o cadastro dos bens da Secretaria e realiza inventários;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanha o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisiona o emplacamento dos bens móveis e equipamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;
- Supervisiona a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona a elaboração, redação, enumeração, encaminhamento, recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
- Determina e orienta no atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas;
- Presta apoio ao Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Supervisiona a organização e arquivo de: circulares, comunicados, portarias, resoluções e pareceres emanados do Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Gerencia os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Geral	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Responsável por coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades do setor;
- Supervisiona e coordena os serviços de manutenção e reparos da alvenaria, marcenaria e instalações hidráulicas dos prédios da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona os serviços de manutenção, limpeza e reparo das máquinas e dos equipamentos instalados nas unidades da secretaria;
- Coordena as solicitações de reparos agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;
- Gerencia o estoque de materiais;
- Promove a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Gerencia e apresenta relatório de consumo médio mensal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Assiste o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Responsável por promover a manutenção preventiva das unidades escolares e da Sede da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona a manutenção das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
- Coordena a manutenção e reparos da rede de energia elétrica das unidades da secretaria;
- Coordena as solicitações de reparo;
- Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
- Promove a requisição de materiais relacionados a Divisão de Compras;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção e Poda	Função de Confiança

- Coordena e gerencia os serviços de limpeza, manutenção de jardins, poda de árvores e afins das unidades escolares;
- Planeja, organiza e supervisiona o plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e demais vegetais dos jardins;
- Responsável pela coordenação da equipe de conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
- Estabelece a manutenção da estética dos jardins determinado o recolhimento da folhagem seca, a limpeza e a fixação de grades ou outros anteparos, conforme a necessidade;
- Coordena e orienta no plantio, corte e conservação de gramados, adubação da terra, enxertos e rega das plantas;
- Supervisiona o recebimento e a organização do armazenamento e movimentação de insumos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Inspecciona os processos de trabalho;
- Determina a emissão de relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e a manutenção dos instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Transporte Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle do atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar urbano e rural da Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora o Chefe de Divisão de Transporte Escolar nos documentos a serem despachados;
- Recebe, verifica e encaminha as solicitações de transporte escolar para o Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- Responsável por elaborar e manter atualizada a lista dos alunos transportados em perímetro urbano e rural, assim como o telefone dos respectivos responsáveis pelos alunos;
- Determina a emissão de relatórios mensais do número de alunos transportados em perímetro urbano e rural;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Transporte Escolar.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Arquivo Escolar	Função de Confiança

- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Supervisiona a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização;
- Supervisiona a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerencia a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos;
- Solicita os materiais de consumo para a execução de suas atividades;
- Planeja qual a classificação que será dada a cada tipo de documento/prontuário;
- Desenvolve ações a fim de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Patrimônio.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Inclusão Digital	Função de Confiança

- Acompanha os servidores Linux, Activict Directory, Firewall etc.;
- Verifica a execução e manutenção do cabeamento estruturado;
- Responsável por realizar backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Executa Help desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Presta suporte técnico ao usuário interno;
- Presta suporte na manutenção de computadores (hardware\software);
- Supervisiona manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Organiza capacitações para os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Orienta os estagiários nos laboratórios de informática;
- Solicita a aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propõe sistemas para automatização de tarefas;
- Presta suporte na instalação de equipamentos de informática em eventos da Secretaria;
- Responsável pela configuração e distribuição de sinal wireless na Unidades Escolares;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Informática.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Atendimento ao Público	Função de Confiança

- Responsável pelo atendimento ao Público da Secretaria Municipal da Educação;
- Dá suporte no direcionamento das chamadas para os setores solicitados;
- Define as informações a serem oferecidas no atendimento e controla o fluxo de ligações feitas e recebidas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a atualização da listagem de ramais e telefones das demais unidades da secretaria;
- Solicita reparo nas linhas telefônicas e ramais, quando necessário;
- Coordena a rotina diária do atendimento ao público e os servidores da área;
- Recebe, protocola, encaminha, distribui ao setor competente, arquivando documentos e toda correspondência recebida pela secretaria;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Educação Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Saúde Pública	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico das ações de saúde pública, avaliando a viabilidade de projetos e controlando as necessidades de pessoal com vistas à consecução dos objetivos propostos;
- Controla a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
- Planeja e organiza os recursos humanos e materiais de acordo com a necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;
- Controla o fluxo de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura de Votuporanga;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Gerência Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria de Saúde;
- Dirige todas as questões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões de: Suprimento, Gestão Predial e Frota, Apoio e Controle de Ambulâncias, Administrativa e Divisão de Recursos Humanos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige contratos de fornecimento, alugueis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
- Dirige e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Dirige a inserção e atualização das informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e cadastramento de emendas parlamentares;
- Planeja e desenvolve a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Propõe à Divisão Administrativa ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanha e despacha sobre contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
- Elabora e controla com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento o planejamento estratégico da Secretaria;
- Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;
- Administra o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Pesquisa e solicita capacitação para os servidores do Departamento;
- Supervisiona a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Acompanha, monitora e avalia os indicadores de saúde juntamente com os demais departamentos e o Secretário de Saúde.
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Saúde Pública	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e no desenvolvimento de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

programas de prevenção e promoção à saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS;

- Planeja e organiza as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados, sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde;
- Organiza a distribuição dos servidores ocupantes de cargos inerentes à área médica nas unidades de saúde da Secretaria, otimizando o quadro de pessoal existente e promovendo sua integração;
- Avalia a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisando e padronizando suas especificações, determina sua distribuição, supervisiona seu uso, detecta as necessidades de manutenção ou de atualização e recomenda outras providências, quando necessário;
- Planeja a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;
- Analisa os dados de produção e produtividade da área;
- Participa do planejamento, da elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;
- Responsável por detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- Supervisiona tecnicamente as atividades dos profissionais da área médica;
- Assessora tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde nas questões relativas à área médica;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e desenvolvimento de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;
- Planeja a distribuição do quadro de pessoal do Departamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla e avalia a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências, quando necessário;
- Planeja a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- Participa no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à área da Odontologia;
- Detecta demandas reprimidas e direciona ações no sentido de saná-las;
- Supervisiona tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- Assiste tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde nas questões relativas à área de Odontologia.
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e nos assuntos epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- Dirige a consolidação e análise da ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Planeja e controla campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Controla a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Organiza e realiza atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Organiza e analisa estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Planeja, controla e analisa a cobertura vacinal;
- Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
- Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Realiza inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Investiga subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Insere dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Investiga os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;
- Mantém ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Desenvolve e/ou colabora com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Fiscaliza serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização de procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatorios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;
- Rubrica Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria nº 344/98;
- Determina a inutilização dos Medicamentos Controlados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Distribui e controla Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Coleta amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
- Protocola e despacha petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Recebe e despacha petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Fiscaliza estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios;
- Fiscaliza clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Executa Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);
- Fiscaliza ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- Fiscaliza locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Apreende e inutiliza medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Interdita estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Executa ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Gerência Assistencial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico para promover a integração das áreas técnicas;
- Dirige a integração intersetorial, apoiando tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;
- Dirige a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
- Controla, analisa e divulga os indicadores de Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja e organiza reuniões para discussão do processo de trabalho para a elaboração de relatórios de gestão anual;
- Participa da Câmara Técnica e do Colegiado Gestão Mensal;
- Apoia tecnicamente o Projeto Melhor em Casa, Projeto Aprender Melhor e Unidade de Avaliação e Controle;
- Coordena o Programa Saúde na Escola;
- Responsável pela elaboração das escalas para substituição de médicos nas unidades de saúde;
- Planeja, coordena e controla as atividades das Divisões de: Regulação e Controle, Programas de Saúde e Intersetoriais, Gestão Estratégica de Saúde da Família;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão da Ouvidoria do SUS (Sistema Único de Saúde)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde;
- Responsável por coordenar, gerir e prestar suporte no recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município;
- Promove, garante e amplia o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social, através de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
- Fomenta e apoia a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social;
- Responsável por manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Sistematiza e organiza relatórios estatísticos/ relatório gerencial para informar e subsidiar ao Secretário Municipal de Saúde e demais gestores sobre a incidência dos problemas, servindo como referência para mudanças positivas nas políticas de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- Coordena, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
- Presta suporte e acompanha o recebimento, a análise, o tratamento e o encaminhamento das demandas;
- Avalia se as respostas das demandas estão em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde e dentro dos prazos estabelecidos;
- Propõe reuniões periódicas com os órgãos com maior incidência de reclamações e denúncias, visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- Supervisiona a orientação dos usuários sobre procedimentos dentro das normas estabelecidas no Sistema Único de Saúde;
- Decide sobre o arquivamento do processo, quando finalizado;
- Intervém como mediador e sugere, ao final, medidas administrativas que tornem mais rápidos e eficientes os procedimentos administrativos;
- Apresenta os tipos de manifestações mais frequentes, por local, períodos e avaliação qualitativa dos resultados e propõe soluções;
- Elabora fluxograma das atividades da ouvidoria;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, administração dos recursos recebidos e despesas, processos licitatórios e demais rotinas administrativas da Secretaria;
- Dirige ações de identificação de oportunidades de melhorias de gestão administrativa;
- Planeja e organiza capacitações dos servidores da Divisão;
- Dirige todos documentos emitidos observando os trâmites legais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dá suporte no atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;
- Responsável pelos processos licitatórios da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona recursos e despesas efetivadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessora o Departamento de Gerência Administrativa;
- Supervisiona e coordena as rotinas administrativas da secretaria;
- Planeja e propõe reuniões e eventos de interesse da Secretaria de Saúde;
- Responsável por coordenar e prestar suporte aos Setores de: Administração e Núcleo de Informática da Saúde;
- Controla e executa procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;
- Dá suporte as entidades através do Conselho Municipal de Saúde;
- Participa de Comissões e conselhos correlatos as atividades desenvolvidas;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de manutenção predial e frota da Secretaria de Saúde;
- Dirige, planeja e controla as atividades de utilização de veículos, manutenções preventivas e corretivas, regularidade de licenciamentos e seguros, impostos e taxas, verificação de regularidade dos condutores (Carteira Nacional de Habilitação e Cursos Obrigatórios) e etc;
- Dirige e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordena a realização dos reparos e manutenções de alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica nos próprios da Secretaria de Saúde;
- Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Supervisiona a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Responsável pelos: licenciamentos e seguros obrigatórios, processos de ressarcimento de multas de trânsito, controles de autorizações, habilitações dos servidores, cursos específicos da área e etc;
- Encaminha para o responsável pelo Setor de Controle de Frota para avaliar os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Responsável pelo gerenciamento do programa que acompanha as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
- Responsável pelo controle das viagens do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Responsável por proceder os levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisiona e coordena os Setores: Controle de Frotas e de Manutenção Predial;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Suprimento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas de saúde e a tem por finalidade o planejamento, organização e gestão da assistência farmacêutica municipal;
- Responsável por solicitar a compra de medicamentos;
- Descreve a especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
- Gerencia o controle de estoque dos suprimentos;
- Controlar a elaboração de protocolos clínicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a elaboração das prestações de contas da Divisão;
- Supervisiona e presta suporte no atendimento a pacientes, autoridades, órgãos fiscalizadores e etc;
- Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica para orientações e troca de informações;
- Justifica a inclusão de medicamentos;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria;
- Dirige os processos de: treinamento e capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal e etc e encaminha para os órgãos competentes;
- Presta informações para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisiona e coordena a elaboração de documentos diversos;
- Planeja e acompanha a promoção de: capacitações, treinamentos e demais eventos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- Determina o encaminhamento dos cartões de ponto dos servidores da secretaria, com os apontamentos necessários à Divisão de Folha de Pagamento;
- Acompanha o cadastro, controle e atualização de dados do sistema NEXUS;
- Dá suporte às Unidades de Saúde quanto ao funcionamento do sistema NEXUS, sua configuração e formatação, inclusive aos colaboradores contratados através de Convênio com a Santa Casa de Saúde (Organização Social de Saúde);
- Analisa a aprovação ou reprovação dos requerimentos dos servidores solicitados pela INTRANET;
- Solicita o cadastro ou a exclusão de servidores do registro do ponto, no relógio de ponto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o recebimento, distribuição, envio e conferência do controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para o Município, bem como, do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;
- Supervisiona o recebimento e envio de: crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do convênio médico (Sansaúde), uniformes de servidores, e atendimento das demais solicitações emitidas pelos setores e unidades de Saúde;
- Presta suporte para elaboração da avaliação de desempenho semestral dos servidores federais;
- Responsável por realizar a escala de cobertura dos setores que estão sob sua responsabilidade, organizando horários, jornadas de trabalho e alterações necessárias para o bom andamento das atividades;
- Supervisiona os serviços de telefonia e recepção da Secretaria;
- Supervisiona e assessora o atendimento ao público interno e externo da Secretaria e promove os encaminhamentos necessários;
- Responsável por solicitar ao Setor competente a divulgação de informações aos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde;
- Responsável por supervisionar o arquivo de documentos da Divisão;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades do Setor de Controle de frequência;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Apoio e Controle das Ambulâncias	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Administrativa na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento do transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes;
- Gerencia o controle de agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;
- Supervisiona e orienta nos processos do TFD - Tratamento Fora de Domicílio, para pacientes que necessitam realizar tratamentos médicos fora do domicílio, bem como, o controle e regulação das viagens de ônibus;
- Supervisiona o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Decide sobre a liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município;
- Mantem contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
- Gerencia o agendamento e confirmação de consultas ou procedimentos, quando o paciente não apresenta comprovante;
- Solicita a confirmação dos casos de internação;
- Realiza o atendimento ao público que necessita de transporte sanitário;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades do Setor de Transporte em Saúde;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Administrativa.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão Ambiental	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e avaliação, realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do Município;
- Dirige, coordena e supervisiona as visitas periódicas e a realização do controle do *Aedes aegypti* nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Supervisiona o controle das visitas casa a casa, de todos os imóveis do município não cadastrados como ponto estratégico e a realização do controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
- Planeja, organiza e presta suporte nas ações diferenciadas no controle do *Aedes Aegypti* em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
- Planeja e determina e controla a realização de bloqueio de casos suspeitos e/ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
- Planeja, coordena e avalia a viabilidade de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições de conscientização da comunidade para o combate aos vetores e ações de vigilância



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas, sociedades civis e/ou comunitárias e etc;

- Determina quando há notificação de presença de escorpiões, a investigação dos casos, e a adoção das medidas necessárias para capturar escorpiões e orientar os munícipes;
- Planeja e coordena ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propõe tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (Culex) conforme situação epidemiológica;
- Responsável por consolidar os dados entomológicos do município.
- Recomenda e coordena as ações para o controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, para controle da população urbana de cães, gatos e morcegos e a execução de ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Planeja e coordena quando houver a incidência de outras zoonoses, definindo as ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Determina o controle da população de roedores, na busca e eliminação dos focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas e na consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige e coordena a cobertura vacinal de campanhas nacionais, estaduais e municipais, detectando precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Planeja e supervisiona a organização e realização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Define sobre a divulgação dos dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Planeja, coordena e supervisiona as ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
- Dirige, coordena e define as ações específicas para o controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Analisa as estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Presta suporte nos inquéritos epidemiológicos, quando necessário;
- Determina a investigação de subnotificações de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Estabelece sobre a inserção de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Acompanha a investigação dos casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano;
- Propõe e mantém ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Participa do planejamento do Departamento de Vigilância em Saúde no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Colabora com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provedimento
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde na direção da fiscalização dos serviços hospitalares e ambulatoriais, estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários e ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo, com as seguintes atribuições:
- Dirige a fiscalização dos serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, petshops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;
- Dirige a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Planeja e organiza Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);
- Dirige e coordena a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- Planeja, e determina a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Controla as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Dirige a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades do Setor de Vigilância Sanitária;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e organização para a realização de exames laboratoriais, solicitados pelos serviços de saúde;
- Dirige o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Orienta o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde no esclarecimento da etiologia de epidemias;
- Dirige, coordena e supervisiona o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
- Presta suporte na coleta de amostras, controla os métodos de análise e a análise crítica dos resultados, a emissão de laudos e pareceres de resultados de análises para fins de diagnóstico;
- Planeja, organiza e controla os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
- Responsável pela solicitação de suprimentos para a Divisão e supervisiona o estoque de materiais;
- Responsável por coordenar, supervisionar e prestar suporte a equipe de servidores da Divisão;
- Designa servidor para supervisionar os estagiários da Divisão;
- Responsável por zelar condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garantir o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
- Aprimora os métodos de trabalho a fim de obter melhores resultados no cumprimento de suas finalidades;
- Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Regulação e Controle	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e controle, através de revisão administrativa e técnica, da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Dirige e coordena as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente a normatização do Ministério da Saúde;
- Supervisiona o controle do cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Responsável por gerir e aprimorar os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- Estabelece controle quanto ao cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
- Desenvolve e implanta normas e resoluções oficiais, baseando-se em pareceres técnicos e determina a orientação dos prestadores, quando necessário;
- Examina e revisa a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Fiscaliza o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS e das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;
- Afere de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Identifica distorções, determina sobre as correções necessárias e busca o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;
- Treina a equipe para a melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;
- Supervisiona, coordena e orienta as atividades dos Setores de: Unidade de Avaliação, Controle e Regulação e de Faturamento, Cadastro e Convênio;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provedimento
Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial na busca da concretização das políticas públicas de saúde e na direção e desenvolvimento dos programas conveniados com o Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Estado e Município;
- Planeja o desenvolvimento de integração intersetorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas;
- Assegura o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
- Organiza e controla os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário nas Unidades de saúde, intervindo, quando necessário;
- Fiscaliza o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Acompanha o funcionamento das unidades e processos de trabalho desenvolvido pelas equipes de saúde municipais, orientando e aprimorando as diretrizes e normas estabelecidas, promovendo sempre que necessário, reuniões para discussão;
- Analisa os indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão;
- Participa de reuniões e do desenvolvimento dos planos de gestão;
- Promove as ações da Política de Educação Permanente e Humanização;
- Coordena os programas de políticas públicas de prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, envolvendo nos programas propostos pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Supervisiona, coordena e orienta as atividades dos Setores de: Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde e Programas Intersetoriais e Assistência de Média e Alta Complexidade;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Gestão Estratégica de Saúde da Família	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial na busca da concretização das políticas públicas e no fortalecimento da estratégia de saúde da família na rede de serviços, como estratégia prioritária de organização da atenção básica;
- Estabelece e monitora a adoção de mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes de saúde que atuam na atenção básica, de acordo com a necessidade de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- Planeja e programa as ações da atenção primária em saúde, a partir de base territorial de acordo com as necessidades de saúde, identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
- Supervisiona e orienta na atualização mensal do cadastro de equipes de profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- Fomenta e articula a mobilização das equipes e garante espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- Insere e aprimora a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Suprimentos;
- Supervisiona o controle contínuo da qualidade dos serviços e materiais recebidos;
- Assessora as chefias nos pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção da Divisão de Suprimentos;
- Responsável pelos medicamentos que estão sob sua guarda;
- Elabora e promove os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas UBS (Unidade Básicas de Saúde) e Almoxarifado;
- Acompanha a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- Monitora continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Suprimentos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Suprimentos	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Suprimentos;
- Coordena e supervisiona a solicitação e distribuição de materiais hospitalares, de higiene e limpeza, alimentação, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Chefia o controle de estoques, controlando as entradas e saída de suprimentos;
- Responsável por garantir o correto armazenamento conforme instruções dos fabricantes;
- Determina a conferência dos produtos para verificar se está de acordo com as especificações do edital de licitação, se estão dentro do prazo de validade e na quantidade contratada e entregue;
- Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Suprimentos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frotas	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Acompanha e controla permanentemente os gastos com manutenção da frota e apresenta ao Chefe de Divisão;
- Organiza a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Mantém atualizados os dados referentes aos licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;
- Avalia e solicita adequações nos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Cumpre e acompanha as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as atividades dos servidores lotados no Setor e se reporta ao Chefe de Divisão, quando necessário;
- Controla o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- Controla as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;
- Coordena o preenchimento de requisições de materiais.
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o Transporte de Urgência e Emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Supervisiona e coordena a execução de serviços de: manutenção elétrica, hidráulica, pintura e etc. nos próprios municipais;
- Orienta os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho;
- Comunica quaisquer ocorrências com os servidores lotados no Setor ao Chefe de Divisão;
- Coordena o agendamento de serviços e determina o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos necessários para sua execução;
- Relaciona a necessidade de materiais e recursos para a execução das atividades e submete a análise do Chefe de Divisão;
- Elabora cronograma de serviços e distribui as equipes correspondentes;
- Responsável pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Transporte em Saúde	Função de Confiança

- Assiste diretamente ao Chefe de Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
- Estabelece e define a verificação das condições de uso dos veículos periodicamente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a assepsia e limpeza dos veículos utilizados no transporte de pacientes;
 - Responsável por coordenar e supervisionar as escalas de trabalho dos Agentes Operacionais
- VII - Direção Veicular;
- Gerencia o transporte de pacientes no âmbito do município ou fora dele;
 - Emite ordens de serviço e gerencia o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;
 - Gerencia o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
 - Responsável pela administração de pessoal, controlando os agendamentos de férias, abonadas, folgas e etc.;
 - Confere a prestação de contas de viagens;
 - Supervisiona o controle dos valores referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços referentes aos veículos;
 - Determina o controle de estoque de materiais e peças para veículos.
 - Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
 - Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
 - Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Apoio Controle de Ambulâncias.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor Administrativo	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Coordena e orienta o atendimento de fornecedores, público interno, externo, órgãos fiscalizadores e etc.;
- Mantém controle dos prazos de vigência dos processos licitatórios da Secretaria de Saúde providenciando solicitação de prorrogação de prazo e aditivos contratuais, quando necessário;
- Subsidiaria o Chefe da Divisão Administrativa com informações gerenciais para tomada de decisão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Conduz as rotinas administrativas da secretaria, organiza reuniões e eventos de interesse da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona, coordena e dá suporte nas atividades do almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e etc;
- Administra a agenda da Divisão Administrativa;
- Determina a elaboração e decide sobre as comunicações oficiais do Setor;
- Promove e orienta nos procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores;
- Solicita a prestação de contas de despesas de viagem e diárias da Secretaria;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe Divisão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Núcleo de Informática da Saúde	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Administrativa;
- Supervisiona, coordena e orienta na realização de Backup do banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanha o controle da rede de computadores;
- Supervisiona e dá suporte na formatação e manutenção de computadores;
- Determina a instalação de antivírus nos computadores;
- Verifica a necessidade de instalações de computadores nas unidades de saúde;
- Promove treinamentos e integração nas implantações de novos sistemas no âmbito da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona os estagiários da área de informática;
- Estabelece o controle e avalia o uso da internet;
- Chefia, coordena e supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Encaminha ao Chefe da Divisão Administrativa as solicitações de suprimentos necessários para cumprimento das finalidades do Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão Administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frequência	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- Coordena o processo de conferência do ponto por diversos meios afim de apurar a frequência dos servidores da Secretaria;
- Supervisiona, define e orienta sobre os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Zela pela guarda e manutenção dos arquivos dos prontuários dos servidores municipais e demais documentos;
- Registra relatório de ocorrências referente a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde para apreciação do Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- Promove a interlocução com a Divisão de Folha de Pagamento sobre os procedimentos de controle de frequência de pessoal;
- Monitora as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
- Orienta sobre férias, abonadas, folgas, licenças e etc;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Vigilância Ambiental	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão Ambiental;
- Analisa a avaliação da densidade larvária do *Aedes aegypti*;
- Supervisiona e coordena o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do *Aedes aegypti* nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Propõe, articula e coordena a promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;
- Planeja e organiza as informações para divulgação pela Divisão de Comunicação Social sobre o combate aos vetores, para sensibilização da comunidade, atuando junto ao público em geral, associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias;
- Lidera para implantação de ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe e coordena tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (Culex) conforme situação epidemiológica;
- Elabora planilhas com dados entomológicos do município;
- Auxilia nas ações de vigilância ambiental em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Coordena o controle da raiva animal e as campanhas de vacinação antirrábica em cães e gatos;
- Coordena o controle de população urbana de cães, gatos e morcegos, outras zoonoses, animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Coordena o controle das populações de animais considerados de importância à saúde pública, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Supervisiona e coordena o controle das populações de animais de estimação;
- Assegura o controle do fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias;
- Colabora nas ações dos profissionais de informação, educação e comunicação;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Ambiental.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- Conduz a cobertura vacinal;
- Assessora nas campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Propõe a execução de medidas de controle, quando há ocorrência de surtos e/ou epidemias;
- Organiza e participa das atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Contribui e assessora nas ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
- Contribui e assessora nas ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Participa de inquéritos epidemiológicos, quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da investigação de subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Orienta e acompanha a inserção de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Lidera as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
- Coordena e orienta na fiscalização dos serviços: Hospitalares e ambulatoriais; serviços de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica e odontológica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; consultórios e clínicas odontológicas e laboratórios de prótese odontológica; Estabelecimentos veterinários (clínicas com Raio X, hospitais, ambulatorios, petshops); Farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; Unidades de Ensino, Unidades Básicas de Saúde entre outras;
- Determina a coleta de amostras para análise fiscal e de orientação;
- Coordena a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Promove e acompanha programas de fiscalização de rotina (padarias, feiras, sucos, amendoim, restaurantes, lanchonetes, bares, açougues e correlatos);
- Coordena a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- Determina a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Acompanha a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Acompanha as solicitações de interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para consumo humano no Estado de São Paulo;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental em todos os segmentos passíveis de inspeção sanitária;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe da Divisão de Regulação e Controle;
- Supervisiona e orienta o atendimento ao público;
- Acompanha o controle e agendamento de viagens das ambulâncias intermunicipais;
- Supervisiona, coordena e orienta na comunicação de agendamento de consultas, internações e exames;
- Analisa os relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Supervisiona o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Assessora na revisão e/ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Contribui na elaboração dos relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Regulação e Controle.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio	Função de Confiança

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiste diretamente o Chefe da Divisão de Regulação e Controle; • Supervisiona o controle da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde); • Supervisiona e orienta no cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica; • Assegura a atualização o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde; |
|--|



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assessora na fiscalização do cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS;
- Supervisiona e orienta na conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);
- Acompanha a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
- Responsável por supervisionar a inserção de dados no sistema SIAB (Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica), cadastramento no sistema das famílias visitadas pelos agentes de saúde;
- Responsável pelo cadastro dos profissionais, alterações, inclusões no sistema CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Regulação e Controle.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;
- Controla os programas de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;
- Monitora ações da puericultura junto às Unidade de saúde;
- Instrui no monitoramento da inclusão de dados nos Sistemas de Informação, relacionados aos programas de saúde;
- Monitora fluxo e vagas de exames oferecidos relacionados aos programas;
- Controla e distribui materiais necessários para o desenvolvimento dos programas;
- Participa de ações e necessidades do planejamento familiar;
- Monitora os programas relacionados à vigilância em saúde;
- Monitora os indicadores do Sispecto (Instrumento virtual de preenchimento e registro da pactuação de Prioridades, Objetivos, Metas e Indicadores do Pacto pela Saúde) relacionadas aos programas de saúde;
- Coordena os servidores lotados no setor para cumprimento das finalidades do Setor;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Programas Intersetoriais e Assistência de Média e Alta Complexidade	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;
- Chefia os serviços de saúde de média e alta complexidade;
- Estimula o acesso às tecnologias nas linhas de cuidado prioritários da rede de urgência e emergência;
- Supervisiona e monitora os serviços de atenção especializada, de média e alta complexidade;
- Acompanha o desenvolvimento dos indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão, dentro da média e alta complexidade;
- Organiza e prioriza fluxos assistenciais, estabelecidos pelo complexo regulador e unidades operacionais;
- Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
- Monitora e avalia as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, do Programa Melhor em Casa e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio);
- Elabora relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle (Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro)	Função de Confiança

- Assiste diretamente ao Chefe de Setor de Vigilância Ambiental;
- Responsável por requisitar os materiais inerentes a prestação dos serviços;
- Monitora e avalia a planilha de dengue diariamente;
- Responsável pela conferência dos boletins de visita diários;
- Encaminha as notificações da leishmaniose para investigação;
- Acompanha o profissional responsável nas supervisões em campo dos Agentes de Saúde;
- Supervisiona os Agentes de Combate às Endemias nas quadras que estão visitando;
- Supervisiona o trabalho na campanha de vacinação antirrábica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a vistoria dos imóveis fechados;
- Propõe ao morador o remanejo ambiental do seu quintal;
- Coordena a pesquisa em imóveis cadastrados na qual se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;
- Participa de eventos, campanhas de vacinação antirrábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégias e ações baseados nos casos de arboviroses e pesquisas do IB/LIRAA (Levantamento de Índices do Aedes Aegypti) no município;
- Promove o cadastro de animais de estimação (cães e gatos) no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Orienta no atendimento das notificações geradas pelos Agentes de Combate às Endemias, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Acompanha as ações diferenciadas nos controles do aedes aegypti em imóveis especiais e pontos estratégicos;
- Coordena a avaliação de densidade larvária do aedes aegypti, conferindo, acompanhando e direcionando a ação;
- Orienta nas visitas de rotina e bloqueios realizando controle mecânico, se necessário;
- Elabora relatórios periódicos dos serviços executados e desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Vigilância Ambiental.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle de Pulverização	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe do Setor de Vigilância Ambiental;
- Planeja, supervisiona e orienta os trabalhos de pulverização para combate da proliferação do “Aedes aegypti”;
- Responsável por requisitar os materiais inerentes a prestação dos serviços;
- Organiza o fluxo de veículos;
- Coordena e supervisiona os Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) em campo e quando necessário, participa como agente de DEZIM para coberturas de eventuais faltas no quadro de pessoal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as atividades dos Agente de Combate às Endemias em campo;
- Responsabiliza-se pelos EPI's – Equipamento de Proteção Individual e Uniformes dos Agentes de Combate às Endemias;
- Responsável pelo fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias;
- Supervisiona equipe eventualmente terceirizada e contratada para prestação de serviços;
- Colabora nas ações dos profissionais de Informação, Educação e Comunicação;
- Propõe estratégias e ações baseados nos casos de arboviroses e pesquisas do IB/LIRAA (Levantamento de Índices do Aedes aegypti) no município;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Dá suporte aos superiores hierárquicos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Vigilância Ambiental.

Função de Confiança	Forma de provimento
Gerente de Atenção Básica	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Gerência Assistencial;
- Promove a garante o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
- Divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do trabalho na Unidade Básica de Saúde (UBS);
- Assegura adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a educação permanente, seja mobilizando saberes da própria UBS, ou com parceiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gerência Assistencial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento estratégico, organização e no gerenciamento dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Supervisiona e controla as atividades da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- Dirige o processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, bem como, monitora a movimentação das receitas e despesas relativas ao orçamento;
- Controla o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas;
- Dirige os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- Responsável por coordenar o controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como, pela prestação de contas da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Conselhos Municipais;
- Coordena o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal da Assistência Social de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- Responsável por monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- Supervisiona o controle de planilhas, balancetes, demonstrativos de gastos dos recursos financeiros de convênios oriundos do governo estadual, federal e contrapartida da administração municipal;
- Responsável por acompanhar e subsidiar os procedimentos referentes à política de recursos humanos da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e define sobre os benefícios eventuais, como: distribuição de cestas básicas e fraldas geriátricas, entre outros;
- Participa e monitora os processos licitatórios afetos à Secretaria;
- Responsável por viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- Responsável por viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Função de Confiança	Forma de Provitimento
Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- Dirige a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), quando necessário;
- Dirige as equipes de referência da gestão e dos serviços socioassistenciais na: elaboração de projetos; convênios; execução e adequação dos serviços; programas e projetos; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho; controle social; proteção social básica; proteção social especial de média complexidade (Centro Dia do Idoso – CDI), Proteção Social Especial de Alta Complexidade (Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes) e benefícios assistenciais;
- Supervisiona e presta apoio técnico à Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;
- Coordena e dá suporte técnico as entidades de Assistência Social prestadoras de serviços nas áreas de proteção social básica e proteção especial de média e alta complexidade;
- Orienta às entidades sobre o processo de inscrição nos conselhos e certificações nos ministérios; como também na implantação, execução e adequação na oferta dos serviços socioassistenciais;
- Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Representa a Secretaria de Assistência Social em reuniões técnicas e/ou eventos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Conselho Estadual de Assistência Social e Frente Paulista dos Gestores Municipais de Assistência Social;
- Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos municípios;
- Supervisiona a elaboração de relatórios, pareceres, estudos e laudos sociais;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planeja o suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla as atividades de elaboração de pedidos de empenhos e a conferência das notas fiscais dos contratos, bem como, de planilhas e relatórios de custos;
- Organiza e determina o controle dos procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução de convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Dirige o controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
- Realiza a solicitação de diárias e realiza a prestação de contas;
- Solicita justificativas de despesas não previstas ou de valores acima dos previstos e, se necessário, efetua os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos;
- Elabora o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;
- Controla a execução orçamentária, conforme cronograma de desembolso previsto e solicita as alterações necessárias;
- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa do processo de elaboração de PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) da Assistência Social;
- Elabora relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- Monitora o processo de liquidação, pagamento e saldo das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Elabora a execução financeira de emendas parlamentares;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.

Função de Confiança	Forma de Provitmento
Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento estratégico, avaliando a viabilidade de disseminar informações territorializadas;
- Dirige a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- Supervisiona o controle e atualização do Cadastro Único no âmbito municipal;
- Dirige sistematicamente aos CRAS e CREAS, as listagens territorializadas das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitora a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
- Responsável por fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Responsável por fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e dos benefícios



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

- Realiza a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS (Sistema de Cadastro do SUAS);
- Coordena, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Responsável por contribuir na produção, sistematização e análise das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Assessora no pré-atendimento dos munícipes e os direciona para os órgãos competentes;
- Responsável por solicitar à Divisão de Comunicação Social a divulgação das campanhas da Secretaria, eventos, notícias etc.;
- Responsável por solicitar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
- Atua na gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês e etc;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orcamentário	Função de Confiança

- Responsável por supervisionar a elaboração de requisições de materiais e o controle orçamentário;
- Supervisiona a emissão de requisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades da Secretaria e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responsável por orientar na emissão de empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- Controla a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Realiza solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Acompanha e controla a distribuição dos materiais de consumo em estoque nas unidades requisitantes da Secretaria;
- Supervisiona o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e processos;
- Supervisiona o controle de notas fiscais e a conferência dos itens recebidos conforme os editais do processo licitatório;
- Coordena os orçamentos dos convênios, bem como, mantém cópias das notas fiscais e empenho de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
- Controla a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativo aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- Auxilia nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Proteção Social Básica	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os serviços e benefícios específicos da proteção social básica;
- Planeja e acompanha a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais de atendimento direto e indireto ao público alvo da Política de Assistência Social no âmbito da proteção social básica;
- Presta apoio operacional na coordenação dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- Apoia a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social básica;
- Elabora e encaminha relatórios qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência, ao Divisão de Proteção Social do SUAS e de demais órgãos afetos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da elaboração e acompanha a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Chefia de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
- Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras chefias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e acompanha em conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
- Acompanha e executa as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- Articula com as Chefias de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira e de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
- Acompanha o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados a área de proteção social básica;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os serviços específicos de proteção especial de média e alta complexidade;
- Planeja e acompanha a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto e indireto ao público alvo da política de assistência social;
- Exerce apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Especial no Município;
- Apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social especial;
- Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras áreas, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e encaminha relatórios quali-quantitativos dos serviços no âmbito de sua competência, do Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e de demais órgãos afetos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da elaboração e acompanha a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com o Sistema Municipal de Assistência Social;
- Promove discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com outras chefias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e acompanha em conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;
- Acompanha e executa as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
- Articula com as Chefias de Departamento Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanha o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à área de proteção social especial;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Benefícios Eventuais	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os benefícios específicos da Assistência Social;
- Viabiliza e mantém estrutura de atendimento e oferta dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade temporária;
- Coordena a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigem à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO, nos CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Avalia as condições sociofamiliares e econômicas das pessoas e/ou famílias demandatárias de benefícios eventuais para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;
- Supervisiona e orienta os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerência em conjunto com o Setor da Proteção Social Básica a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;
- Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;
- Participa de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos de Enfrentamento a Pobreza	Função de Confiança

- Responsável por propor, planejar e coordenar ações de inclusão produtiva;
- Planeja as ações dos Programas e Projetos de Enfrentamento a Pobreza, definindo ações a serem executadas e as prioridades, por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas as ações de articulação necessárias;
- Supervisiona e garante a execução das atividades dos Programas e Projetos de Enfrentamento a Pobreza;
- Monitora o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Gerencia os gastos dos programas e projetos e sua descentralização, quando for o caso;
- Executa atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
- Articula com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento à pobreza;
- Atua em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social;
- Promove o apoio necessário às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;
- Articula com as Chefias de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais;
- Elabora e encaminha relatórios e informações qualitativas e quantitativas das ações no âmbito de sua competência, ao Departamento de Gestão do SUAS e outros órgãos afetos;
- Promove pesquisa de novos projetos;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle Social	Função de Confiança

- Presta suporte operacional para os conselhos municipais;
- Supervisiona a elaboração de atas, resoluções e mantém atualizada a documentação dos Conselhos;
- Coordena a equipe de apoio administrativo na realização das demandas referente a convocação, envio de convites, organização de eventos, organização de sala de reuniões, manutenção de acervo bibliográfico dos conselhos, entre outros;
- Supervisiona o recebimento, análise e processamento de despachos de atos e correspondências, controla a movimentação, expedição e a numeração de processos e correspondências e notificação de entidades sobre documentos exigíveis e não apresentados;
- Coordena e sistematiza informações que permitam à presidência dos Conselhos Municipais, ao colegiado e as comissões adotarem as decisões cabíveis previstas em leis em seus pareceres e deliberações;
- Auxilia nas reuniões plenárias dos conselhos municipais alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Promove gestão dos conselhos e comissões municipais, atualmente alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Assessora as comissões permanentes no acompanhamento da execução orçamentária dos fundos dos conselhos mantendo os colegiados permanentemente informado, sendo FMI (Fundo Municipal do Idoso), FMDCA (Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), REMAD (Recursos Municipais Antidrogas), FMS (Fundação Municipal de Saúde), entre outros;
- Presta suporte à comissão organizadora da campanha leão amigo (Idoso e Criança/Adolescente);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha e divulga aos conselheiros e entidades as deliberações e resoluções dos conselhos nacionais, estaduais, bem como, responsável por consubstanciar as decisões plenárias em Resoluções;
- Acompanha e divulga atos normativos da casa civil e câmara dos deputados que são de interesse ou afetem as ações dos conselhos;
- Assessora o secretário, o presidente, a mesa diretora e aos relatores das comissões e grupos de trabalho no desempenho de suas atribuições e na articulação com os conselhos setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas na elaboração das atas, súmulas, pareceres e relatórios de visitas, bem como outros instrumentais técnicos necessários para o bom desempenho dos trabalhos;
- Determina a atualização das informações dos Conselhos no site da Prefeitura do Município de Votuporanga – recorte das publicações e matérias de interesse dos conselhos, bem como, acompanha a elaboração do relatório semestral das atividades dos conselhos para a audiência pública;
- Remete para publicação os atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
- Responsável por solicitar a elaboração de boletins informativos, bem como, materiais de divulgação de ações e de campanhas e eleições dos conselhos, em articulação com a Divisão de Comunicação Social;
- Coordena o controle dos processos e documentos inativos dos conselhos;
- Realiza anualmente no mês de março a transmissão dos dados da DBF (Declaração de Benefícios Fiscais) para à Receita Federal dos destinadores da Campanha Leão Amigo;
- Instrui o CDMCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e na organização do pleito eleitoral do Conselho Tutelar;
- Coordena o deslocamento dos conselheiros para viagens de capacitação e visitas a entidades, realizando cotações de preços, providenciando transporte etc.;
- Promove a identificação de necessidade de manutenção nas instalações e equipamentos dos conselhos;
- Providencia junto aos conselhos e demais secretarias as substituições de conselheiros municipais;
- Coordena a manutenção dos dados atualizados dos conselheiros, entidades e afins de interesse dos conselhos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a execução das atividades das áreas de arquivo, protocolo e documentação e mantém atualizado o cronograma de reuniões mensais e anual dos conselheiros;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS no desenvolvimento de normas e procedimentos aplicáveis às atividades da unidade;
- Elabora, implanta e mantém sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;
- Responsável por tratar, analisar e propor a divulgação de informações;
- Realiza estudos, elabora relatórios, analisa e instrui processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- Promove: a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários e a adoção das medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articula com órgãos e entidades públicos e privados, além de outras instituições, na medida das necessidades, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propõe calendário das atividades de cada programa e projeto, bem como elabora e mantém atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Supervisiona a preparação de minutas de termos de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- Elabora relatórios periódicos a respeito do andamento de cada programa e projeto, incluindo os resultados parciais obtidos com sua execução;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Manutenção de Frota e Patrimônio	Função de Confiança

- Gerencia a frota de veículos e o patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por encaminhar à Divisão de Administração de Frota, solicitação para a execução de serviços relacionados à manutenção e conservação dos veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social e acompanhar a resolução do problema;
- Responsável por acompanhar e controlar, junto à Secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como, administrar, em conjunto com as chefias a sua distribuição;
- Acompanha a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos etc.;
- Acompanha a regularidade da frota dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propõe à Secretaria competente a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);
- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Responsável por elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- Planeja e controla a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;
- Responsável por monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal Direta, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Responsável por controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizando a manutenção e funcionamento dos equipamentos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria, conforme orientações da Administração Municipal.

- Promove o cadastro dos bens da Secretaria e realiza inventários;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanha o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisiona o emplantamento dos bens móveis e equipamentos;
- Supervisiona o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;
- Supervisiona a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio;
- Supervisiona a elaboração de redação, enumeração, encaminhamento, recebimento e protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pela Área;
- Auxilia no atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas.
- Faz requisição de compra para aquisição de bens móveis das unidades e da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Cultura	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na concretização das políticas públicas na área cultural do Município e no planejamento e organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja e controla o desenvolvimento de ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura e a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Planeja, organiza e controla as atividades para o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como, o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
- Planeja e gerencia atividades desenvolvidas no âmbito cultural;
- Planeja, supervisiona e promove oficinas artístico-culturais, Festivais e Mostras Culturais e incentiva a organização e formação de grupos teatrais;
- Promove a divulgação em periódicos as atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Capta e aplica recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
- Propõe o desenvolvimento de projetos culturais a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Cria instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-artístico-cultural do Município;
- Incentiva a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- Preserva o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocina espetáculos congêneres;
- Realiza promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- Promove palestras para alunos da rede municipal de ensino e colabora com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Colabora com Monumento/Obelisco histórico;
- Acompanha os recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de cultura, gerando oportunidades aos todos os segmentos e setores culturais;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Coordena a realização da Decoração de Natal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Turismo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na busca da concretização das políticas públicas na área de turismo do Município e no planejamento e organização das diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- Planeja atividades de turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade turística;
- Planeja, organiza e controla as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- Avalia a viabilidade de políticas municipais e regionais do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- Acompanha os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
- Elabora estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo, bem como, as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- Promove a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- Propõe o desenvolvimento de projetos turísticos a fim de firmar convênios junto as demais esferas governamentais;
- Promove a captação de investimentos públicos e privados.
- Planeja eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
- Planeja a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Promove a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Administração	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização e no controle das atividades de: pessoal, suprimentos, patrimônio, informática, conservação e limpeza, segurança e etc. da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Supervisiona e orienta na elaboração e emissão de documentos;
- Assessora o Chefe de Departamento de Cultura nos documentos a serem despachados;
- Analisa processos, documentos e situações para subsidiar decisões;
- Acompanha a normatização acerca dos assuntos correlatos as suas atividades da Secretaria Municipal de Cultura e do Turismo;
- Responsável por analisar e responder requerimentos e demais solicitações;
- Supervisiona e instrui no atendimento ao público da Secretaria;
- Assessora os demais setores nas atividades administrativas;
- Supervisiona a organização de arquivos recebidos e expedidos;
- Responsável pela documentação referente aos servidores municipais, tais como: cartão de ponto, aprovação de requerimentos, programação de férias, escalas de trabalho e etc.;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Eventos Culturais	Função de Confiança

- Responsável por propor, planejar, coordenar e promover eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Supervisiona todas as ações necessárias à execução do projeto, tais como: cronograma, documentação (agendamentos, editais, compras, relatórios, prestação de contas e etc) e avaliação dos resultados obtidos;
- Promove as atividades necessárias para que haja a identificação visual das esferas governamentais envolvidas;
- Propõe, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão dos projetos culturais e turísticos no Município;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Participa na confecção e organização da Decoração de Natal;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Cultura e de Turismo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Gestão de Espaços Culturais	Função de Confiança

- Responsável pela Gestão dos espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Acompanha as cessões de uso (bordereau) de espaços públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Coordena as atividades de recebimento, envio e arquivo de todos documentos relacionados a espaços culturais da Secretaria;
- Presta suporte na elaboração de respostas nos processos administrativos encaminhados a secretaria sobre os espaços culturais;
- Promove ações necessárias para a realização de compras e licitações da Secretaria necessárias para a gestão dos espaços culturais;
- Responsável pelo agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu.
- Seleciona e viabiliza locais para realização de Eventos;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura e do Turismo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Museu e Patrimônio Histórico	Função de Confiança

- Responsável pelas atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- Acompanha a elaboração de projetos e atividades de ação educativa;
- Elabora projetos de tombamento e realiza inventário cultural;
- Coordena as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
- Determina a realização de catalogação dos objetos e obras existentes no museu;
- Define qual é o adequado acondicionamento dos objetos/obras;
- Instrui na atualização e acréscimo de dados no sistema de projetos;
- Planeja e organiza roteiros culturais;
- Promove palestras sobre o Museu e Patrimônio Histórico;
- Coordena orientação de pesquisa;
- Promove parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e SISEM (Sistema Estadual de Museus);
- Propõe parcerias com museus regionais e coordena exposições temporárias locais, circulação regional e etc.;
- Colabora com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Colabora com Monumento/Obelisco histórico;
- Promove a divulgação de ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Formação e Projetos Musicais	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela formação de grupos musicais e desenvolvimento de projetos na área musical;
- Promove a organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Coordena ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
- Assessora na divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Determina a realização de pesquisa de campo de projetos nas áreas de artes e cultura, conforme a demanda e buscar novas modalidades de eventos musicais;
- Planeja e organiza apresentações para o público em geral;
- Elabora orçamentos para executar planos de ação;
- Supervisiona as oficinas artístico-culturais;
- Viabiliza alimentação, recursos de áudio visual e outros itens necessários a realização de eventos musicais;
- Elaboração de ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Educação e Artes	Função de Confiança

- Responsável por planejar, supervisionar e coordenar os projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura constantes nas políticas públicas municipais;
- Coordena as ações para garantir o cumprimento dos objetivos propostos, tais como: adequações no local de trabalho, materiais, ferramentas, instrumentos, pessoal e demais recursos necessários;
- Supervisiona e avalia o aprendizado, a fim de gerar indicadores para a gestão dos projetos educacionais e artísticos;
- Propõe novas modalidades de cursos ou alteração na grade curricular, quando necessário;
- Planeja e administra o horário dos servidores lotados no setor;
- Atende e mantém contato com pais e professores;
- Coordena o desenvolvimento e organização do material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos para que tenham o mesmo direcionamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla agenda e coordena a realização das apresentações da Concha Acústica, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
- Agenda e define o tema da apresentação do ano, como também, o relatório de acordo com a apresentação;
- Presta suporte a chefia em todas as questões relativas ao setor;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo	Função de Confiança

- Responsável por implementar o planejamento e regulação das políticas públicas de desenvolvimento do turismo no município;
- Formula diretrizes e promove a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;
- Organiza e promove eventos, promoções e programas do Departamento de Turismo;
- Promove, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Propõe, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- Determina o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Assegura a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Coordena as atividades turísticas em datas comemorativas;
- Coordena as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera e mantém atualizado sistema de informação turística do município;
- Supervisiona, coordena e organiza o Festival Gastronômico, Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos e etc.;
- Orienta e acompanha toda a equipe ao planejamento das metas referente a Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da organização da Decoração de Natal;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe da Divisão Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua no suporte administrativo da secretaria, nas atividades de: projetos para angariar recursos, administração de pessoal, material, estruturas físicas para realização de atividades esportivas, eventos esportivos e de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Supervisiona e coordena as atividades dos setores de: Desenvolvimento Esportivo, Projetos de Informatização do Esporte e Promoção de Eventos;
- Dirige o cadastramento dos atletas Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude e etc.
- Planeja e organiza reuniões com coordenadores de modalidades da Secretaria para definir a participação nos eventos;
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos correlatos à área de recreação e lazer, da Secretaria;
- Requisita e controla a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;
- Elabora e assessora em programas de desenvolvimento esportivo.
- Responsável pelas prestações de contas e solicitação de adiantamento de diárias do Secretário;
- Responsável pelo envio (solicitação) de ambulâncias e policiamento em eventos da secretaria;
- Responsável pela requisição de materiais, de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;
- Responsável pela alimentação da delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela elaboração de documentos, arquivo, resposta a órgãos públicos e privados, prestação de contas de despesas e por toda rotina administrativa da Secretaria;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento e organização de atividades esportivas, eventos esportivos, e de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos correlatos à área esportiva, de eventos e de recreação e lazer da Secretaria;
- Dirige a realização de esportes individuais e coletivos, como: corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação, hidroginástica e etc.;
- Dirige ações de desenvolvimento do esporte amador e eventos de recreação e lazer;
- Coordena e participa de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Desenvolvimento Esportivo	Função de Confiança

- Propõe e planeja ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar e otimizar as atividades esportivas da secretaria;
- Providencia a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Propõe, promove e coordena o desenvolvimento de esportivo para públicos específicos, como por exemplo, idosos, deficientes e etc.;
- Propõe, planeja e desenvolve projetos e programas esportivos em diversas modalidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe, planeja e organiza a realização de atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
- Define sobre a arbitragem em eventos esportivos;
- Supervisiona a realização de campeonatos no âmbito municipal e estadual;
- Promove ações e incentiva o desenvolvimento esportivo;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos e Informatização do Esporte	Função de Confiança

- Supervisiona e presta suporte na manutenção de hardwares, softwares e redes da Secretaria;
- Encaminha solicitação de inclusão de informações para disponibilizar no site da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Institui planilha padrão para controle de matrículas, horários e listas de presença;
- Supervisiona o cadastramento de atletas nas competições;
- Capacita os demais servidores em assuntos relacionados a informatização do esporte;
- Pesquisa em outros municípios projetos relacionados ao esporte;
- Coordena o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Supervisiona e controla a elaboração de requisição de materiais;
- Participa como integrante da Delegação dos Jogos Regionais e Abertos.
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Promoção de Eventos	Função de Confiança

- Propõe, planeja e desenvolve projetos de promoção de eventos esportivos;
- Supervisiona o controle da frequência dos alunos (atletas) nos treinamentos;
- Organiza a realização de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Organiza eventos esportivos para a população como, por exemplo, o Dia do Desafio, Encontro de capoeira e etc;
- Controla a promoção de eventos esportivos oferecidos pelo município;
- Supervisiona a demanda e necessidade de ampliação das turmas das modalidades esportivas;
- Propõe e elabora projetos esportivos e promove sua organização;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Esportes Amadores	Função de Confiança

- Coordena os grupos de esportistas amadores nos eventos esportivos;
- Promove o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;
- Fomenta a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas;
- Providencia a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Promove, apoia e auxilia na realização de torneios e campeonatos amadores das mais variadas modalidades;
- Promove o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
- Executa a política de apoio esportivo em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
- Organiza competições desportivas amadoras locais;
- Assessora na mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação comunitária nos programas esportivos do Município;
- Responsável pela guarda dos materiais esportivos utilizados para o desenvolvimento de suas modalidades;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Esportes Coletivos	Função de Confiança

- Supervisiona a coordenação dos alunos (atletas) nos treinamentos;
- Responsável pela formação de times;
- Promove a divulgação das atividades relacionadas a esportes coletivos;
- Incentiva a prática de esportes coletivos a adesão de munícipes não praticantes de atividades esportivas;
- Propõe e organiza campeonatos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por requisitar o local e os materiais necessários às práticas esportivas coletivas, tais como: Basquetebol, Futebol, Futsal; Handebol, Voleibol e etc;
- Supervisiona o cadastramento de atletas nas competições;
- Coordena o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Programas de Recreação e Lazer	Função de Confiança

- Planeja calendário de realização de atividades de recreação e lazer para apreciação do Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer;
- Inova na elaboração de atividades de recreação e lazer para atrair o interesse da comunidade;
- Encaminha informações para a Divisão de Comunicação Social para a divulgação dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e auxilia na pesquisa de novas parcerias para a realização das atividades;
- Incentiva e promove atividades recreativas às crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros públicos;
- Coordena os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Idealiza e institui novas modalidades de recreação, como por exemplo, para alunos especiais;
- Coordena e supervisiona o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz, baby- class da Secretaria;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

eleitoral e na avaliação de viabilidade de projetos de discussão e sensibilização sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;

- Planeja, organiza e controla as políticas públicas locais de Direitos Humanos;
- Dirige projetos de promoção dos Direitos Humanos segundo as demandas e especificidades locais;
- Participa com os conselhos afins e programas sociais existentes, atuando como instrumento fomentador e facilitador dos Direitos Humanos;
- Apoia o Conselho Municipal de Direitos Humanos no monitoramento das políticas públicas locais, no que se refere ao respeito dos Direitos Humanos;
- Supervisiona e coordena as atividades dos Setores: Projetos Especiais, Proteção à Pessoa com Deficiência, Direitos Humanos e Reintegração Social e Cidadania.
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Direitos Humanos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Propõe, planeja, coordena e supervisiona projetos e ações para fortalecimento de redes de assistência a populações vulneráveis buscando parcerias com outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
- Assessora na formulação de políticas públicas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;
- Coordena ações de acordo com as políticas públicas de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- Articula iniciativas e apoia projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Direitos Humanos	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o atendimento telefônico, via e-mail e pessoalmente, ao público em geral e as Secretarias Municipais e demais órgãos;
- Coordena e assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado através de requerimento.
- Promove contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;
- Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Coordena a realização de visitas;
- Encaminha solicitação de pedido de segunda via de documentos;
- Atua na defesa dos Direitos Humanos em geral;
- Planeja e coordena a organização de eventos, elaboração de convites e arte de material de divulgação;
- Faz a abertura nos eventos, quando necessário.
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público em geral, as secretarias municipais e demais órgãos públicos e privados;
- Assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Presta informações as secretarias, sindicatos, vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado através de requerimento.
- Responsável por identificar e promover ações em proteção a pessoas com deficiência;
- Responsável por informar e encaminhar as pessoas com deficiência a prestação de serviços de que necessitam;
- Promove contatos com o público externo e interno, prestando informações de interesse coletivo;
- Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Coordena a realização de visitas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Busca informações para solução de problemas nas áreas da saúde, moradia, transporte e etc;
- Recebe e coordena o atendimento das solicitações de acessibilidade e direitos da pessoa com deficiência no município;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Reintegração Social e Cidadania	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público em geral e promove a divulgação das ações do setor através da área competente;
- Propõe, planeja e coordena a execução de políticas de direitos humanos para reintegrar socialmente os egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais ou Travestis, Queer, Intersexo, Assexual e demais orientações sexuais e identidade de gênero) e outras minorias;
- Identifica e promove ações de proteção aos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;
- Propõe, planeja e assessora na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de reintegração social e na redução da reincidência criminal;
- Propicia o encaminhamento de mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social para combater todas as possibilidades de que a população do sistema prisional volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito.
- Coordena ações para desenvolver alternativas para que as pessoas em situação de rua encontrem ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança, assim como para dependentes químicos, pessoas em situação de rua, LGBTQIA+ e outras minorias;
- Articula iniciativas e apoia projetos voltados a gestão de liberados definitivos;
- Assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Atua na defesa dos direitos humanos em geral;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Políticas de Direitos Humanos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Função de Confiança	Forma de Provedimento
Chefe de Divisão de Trânsito	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, bem como, pela sinalização das vias públicas e do controle de tráfego de veículos;
- Dirige e controla a fiscalização, sinalização, campanhas educativas, relacionadas ao trânsito etc.;
- Assessora no lançamento de multas de trânsito, bem como, no preenchimento das mesmas pelos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito;
- Controla a requisição materiais, inclusive quanto a manutenção de frota da Secretaria;
- Aprova os requerimentos dos servidores e etc.;
- Assessora administrativamente o Secretário;
- Participa de processos licitatórios;
- Coordena o controle estoque de tintas para pintura solo, estoque de peças do semáforo;
- Responsável pelo controle de pedidos, através de atas;
- Supervisiona, distribui e controla as atividades dos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito.
- Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Transporte	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na organização e controle do transporte coletivo urbano, transporte do aluno rural, Vans para transporte aluno particular e transporte cidadão;
- Dirige a vistoria das motos e moto táxi e confecção dos cartões do idoso e deficientes físicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Indica locais com trânsito em velocidade acima da média para a instalação de radares e lombadas;
- Gerencia a fiscalização de taxistas da cidade;
- Supervisiona e assessora no atendimento ao público;
- Inclui e atualiza dados no sistema Auditor Online;
- Elabora e encaminha ofícios, memorando e demais correspondências oficiais;
- Realiza pesquisa para compras de materiais;
- Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Segurança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Trânsito Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos para melhoria na segurança do município;
- Planeja e controla todos os serviços e operações que forem atinentes a área de segurança no município, mantendo relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área da segurança pública;
- Solicita reunião para discussão sobre os números de crimes no município com a Polícia Militar para direcionar maior policiamento em áreas com maior índice de criminalidade;
- Participa das ações de atividade delegada do município;
- Dirige o monitoramento eletrônico na área de segurança e solicita inclusão em pontos estratégicos;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Sinalização	Função de Confiança

- Vistoria a sinalização das vias públicas;
- Responsável por solicitar o material necessário para a execução das atividades do setor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Determina a realização de novas sinalizações, manutenção nas já existentes e a substituição daquelas que se encontram danificadas.
- Realiza análise de necessidade de adequação na sinalização existente e verifica necessidade de inclusão de sinalização, conforme a necessidade;
- Supervisiona e orienta a equipe sobre as sinalizações necessárias de acordo com cada via;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Trânsito.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Tráfego	Função de Confiança

- Supervisiona o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promove o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Atua em conjunto com o Setor de Sinalização quanto aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Acompanha a fiscalização de trânsito e quando necessário, aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- Planeja e implanta medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Realiza estudos para melhorar a circulação de veículos no município;
- Solicita a realização de sinalização nos casos de interdição de vias;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Transporte.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Supervisiona as atividades do monitoramento de câmeras de segurança e toma as medidas cabíveis, quando necessário;
- Atua em casos de eventuais anormalidades na rotina, com atitudes suspeitas, noticiando os órgãos competentes a fim de prevenir atos de violência ou vandalismo;
- Promove atuação de forma preventiva,
- Supervisiona o registro das atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário presta declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Segurança.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**
GABINETE DO PREFEITO**ANEXO IV – A****Descrição de atribuições dos cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento****SAEV AMBIENTAL****SUPERINTENDENTE ADJUNTO**

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Administrativo	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, fiscalização e controle das atividades da Divisão de Gestão e Finanças, Divisão de Tesouraria, Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas e Divisão de Informática, dando suporte e propondo estratégias para melhorias de execução de tarefas e aprimoramento na aplicação de recursos financeiros;
- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as atividades relacionadas a: Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Departamento de Engenharia	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, elaboração e execução de Projetos de Engenharia da SAEV Ambiental;
- Dirige o Departamento de Engenharia no planejamento, pesquisa, estudos de viabilidade, avaliações, definindo diretrizes de obras e projetos;
- Dirige a operação e manutenção dos sistemas de produção de água e tratamento de esgotos;
- Participa como técnico em licitações, supervisiona a qualidade de materiais recebidos e promove os encaminhamentos necessários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Participa da elaboração de normas e documentos técnicos;
- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as atividades das Divisões de Obras, Projetos e Planejamento e Gestão;
- Acompanha as atividades de relacionadas a: Fiscalização de Obras, Fiscalização de Loteamentos, Topografia e Projetos e Gestão de Redes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento Comercial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e na supervisão, coordenação e controle das atividades relacionadas a clientes, faturamento, cobrança e dívida ativa;
- Dirige as atividades relativas a parcelamentos de renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, consumidores inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências e etc.;
- Analisa mensalmente a relação de clientes em débito e o faturamento da autarquia e propõe ações;
- Solicita a emissão de relatórios para gerenciamento e acompanhamento dos serviços executados pela estrutura administrativa vinculada ao Departamento Comercial;
- Instrui no atendimento ao públicas nas questões mais complexas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento Técnico Operacional	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e organização de todas atividades da Divisões subordinadas, controlando a prestação de serviços das equipes de trabalho, despesas, entrada e saída de materiais e etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as Divisões de Tratamento de Esgoto, Produção e Qualidade de Água e de Operação e Manutenção no cumprimento de suas finalidades;
- Acompanha e controla as atividades dos setores vinculados a estrutura administrativa do Departamento;
- Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Determina o acompanhamento da frequência dos servidores para planejamento e distribuição de ordens de serviço;
- Analisa e propõe ações no controle de despesas do Departamento;
- Supervisiona e responde administrativamente por todas atividades relacionadas ao Departamento;
- Supervisiona o controle de entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como, seu estado de conservação;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização de políticas públicas ambientais, no planejamento estratégico e na avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município;
- Dirige, coordena e instrui as Divisões de: Limpeza Pública, Licenciamento Ambiental e Meio Ambiente;
- Acompanha o controle das atividades dos Setores de: Gestão de Limpeza Pública e Resíduos, Diagnóstico e Projetos Ambientais e Arborização;
- Responsável por propor projetos e ações para aprimoramento do meio ambiente no município;
- Pesquisa outras iniciativas implantadas na área de meio ambiente para possível desenvolvimento e implantação;
- Determina a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;
- Propõe ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Gestão e Finanças	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Administrativo no planejamento estratégico e no controle dos limites de despesas, desenvolvendo providências para redução de gastos e aumento de recursos para a autarquia;
- Planeja, coordena, distribui e controla as atividades dos Setores de Compras e Licitações e de Almoxarifado e Patrimônio;
- Supervisiona o controle da execução orçamentária e a contabilidade da Autarquia;
- Supervisiona a execução de todos os procedimentos de classificação contábil e empenho;
- Coordena as atividades de Compras e Licitação;
- Coordena as manutenções na frota de veículos;
- Coordena as atividades de Almoxarifado e Patrimônio;
- Administra os recursos disponíveis nas áreas, solicitando readequação, quando necessário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Administrativo na direção das rotinas de pessoal e gestão de pessoas;
- Supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- Dirige as rotinas administrativas de Folha de Pagamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes (Estatuto dos Servidores Públicos, Consolidação das Leis do Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho, Legislação Previdenciária e Assistência Social, entre outras) atuando como facilitador nas relações de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, abonadas, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas, pagamento de encargos trabalhistas, processamento da folha de pagamento e conciliação do crédito bancário etc.;
- Responsável por supervisionar, coordenar e instruir as rotinas de gestão de pessoas, tais como: processos de readaptação funcional, avaliação especial de desempenho, avaliação de desempenho, plano de cargos, vencimentos e carreiras, direitos e deveres dos servidores, acompanhamento das legislações de pessoal etc.;
- Instrui no atendimento de servidores prestando esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos nas questões de maior complexidade;
- Acompanha e divulga legislação pertinente à área trabalhista previdenciária e outras, assegurando sua aplicação na administração;
- Organiza as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisiona envio de arquivos junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Votuprev, entre outros;
- Acompanha Processos de Sindicância e Processos Administrativos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Tesouraria	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento Administrativo na supervisão, coordenação e controle dos saldos bancários, pagamentos e fluxo de caixa da SAEV Ambiental;
- Supervisiona o controle dos saldos bancários e propõe junto aos bancos as aplicações financeiras dos valores nas contas;
- Coordena a conferência, separação e assinatura das notas de empenho pagas no dia;
- Supervisiona o arquivo de notas de empenhos, extratos bancários, demonstrativos de caixa e documento correlatos;
- Presta suporte no fechamento do caixa e disponibiliza a contabilidade;
- Supervisiona os procedimentos de conciliação bancária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Instrui no recebimento, análise e conferência da prestação de contas de adiantamentos de despesas de viagem e de pronto pagamento;
- Responsável conferência dos depósitos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) e pagamentos eletrônicos;
- Confere e assina o envio da folha de pagamentos para o banco;
- Solicita a emissão de relatórios de caráter financeiro;
- Solicita a emissão e assina cheques de pagamentos a credores e fornecedores;
- Solicita a emissão e assina as ordens de pagamentos eletrônicos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) bancários;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Divisão de Informática	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento Administrativo na supervisão, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados;
- Responsável por diagnosticar panes, necessidade de manutenção de servidores, notebooks, computadores, impressoras, scanners etc.;
- Supervisiona, coordena e instrui a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.;
- Determina que as atividades inerentes às atribuições do cargo sejam mantidas em sigilo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;
- Realiza levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades do Setor;
- Supervisiona estagiários da área de informática;
- Treina e instrui os servidores sobre softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede;
- Planeja e organiza capacitações e treinamentos dos técnicos da Divisão e demais servidores;
- Apresenta relatórios semestrais das atividades para análise;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe da Divisão de Obras	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, controle de orçamentos e consumo de materiais, fiscalizando a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Fiscalização de Obras e Fiscalização de Loteamentos;
- Dirige à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento e determina a fiscalização e notificação da execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Supervisiona a fiscalização das obras contratadas sobre o regime de empreitada;
- Solicita a comunicação ao departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe da Divisão de Projetos	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, organização e elaboração de projetos com os profissionais de engenharia de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário;
- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Topografia e Projetos;
- Dirige a Divisão controlando custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Acompanha a aprovação de projetos junto à Caixa Econômica Federal e determina a complementação de informações e documentos e determina que os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes permaneçam atualizados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, controle e gestão de redes de distribuição de água, rede coletora de esgoto, adutoras e emissários do município;
- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as atividades do Setor de Gestão de Redes;
- Coordena a organização e atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
- Instrui no cadastramento de obras de saneamento executadas pela SAEV Ambiental e terceiros;
- Supervisiona, controla e planeja as necessidades das obras de infraestruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Comercial no planejamento estratégico, no aprimoramento dos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidades de receitas;
- Supervisiona o controle e levantamento dos índices econômicos, de faturamento e inadimplência, bem como, de todo tipo de índice cadastral;
- Supervisiona a conferência dos valores e dos cadastramentos nas solicitações de ligações de água e esgoto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, acompanha e instrui nas ligações de telemarketing;
- Determina a elaboração de planilhas de custos para cobrança das tarifas e receitas constantes no Decreto Municipal;
- Analisa e decide sobre todas as solicitações de reparcèlement de débitos;
- Coordena alterações e elaboração do Decreto normativo da SAEV Ambiental;
- Responsável pelo cálculo e elaboração de planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
- Solicita melhorias e aprimoramento do software;
- Solicita levantamentos e diagnóstico dos serviços de água e esgoto;
- Supervisiona a execução dos serviços de cadastramento;
- Acompanha o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros, clientes e cobrança dos novos pontos de água e esgoto;
- Supervisiona a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
- Supervisiona a emissão de ordem de serviço;
- Acompanha a conferência de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
- Coordena a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Supervisiona a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Promove vistorias e análise nos contratos de locação da Prefeitura de Votuporanga e avaliação nas multas por violações ou fraudes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Cobrança e Dívida Ativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Comercial na coordenação do faturamento líquido da Autarquia e de todas as movimentações ocorridas na dívida ativa não tributária;
- Determina a elaboração de relatório dos cancelamentos ocorridos na Dívida Ativa para conhecimento do Chefe de Departamento Comercial;
- Responsável prestar informações à Procuradoria Jurídica com relação aos débitos da Dívida Ativa de clientes com execução fiscal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável por prestar informações ao Chefe de Departamento Comercial, Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e ao Superintendente sobre o status da dívida ativa da Autarquia ao Tribunal de Contas Estadual;
- Supervisiona a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Coordena a inscrição de débitos da dívida ativa não tributária no livro de dívida ativa;
- Gerencia a emissão e o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes e devolvidas pela empresa de correios ou servidores da Autarquia, atualizando o sistema interno;
- Coordena e encaminha à Coordenadoria da Procuradoria Autárquica os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do débito;
- Coordena e encaminha ao Cartório de Registro de Protestos os contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, visando a não prescrição do débito;
- Auxilia a Procuradoria Autárquica no exercício de sua competência exclusiva;
- Responsável por informar a Procuradoria Autárquica a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
- Coordena a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
- Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Técnico e Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento e controle das atividades de operações, manutenção e controle da produção e qualidade de água;
- Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerencia custos e despesas da Divisão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla e planeja aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Avalia e acompanha os resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção e qualidade de água;
- Controla os materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisiona e orienta os servidores na execução de suas atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	Forma de Provedimento
Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Técnico Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e na direção das atividades de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos;
- Supervisiona, coordena e instrui o Setor de Operação de Esgoto nas suas atividades;
- Controla e avalia os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
- Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades da Divisão e da equipe;
- Gerencia custos e todas as despesas da Divisão;
- Controla e planeja aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
- Controla materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisiona e orienta os servidores na execução das atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Operação e Manutenção	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento Técnico Operacional no planejamento de manutenção de equipamentos e no controle das operações e manutenções;
- Dirige as atividades de operação e manutenção da SAEV Ambiental;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, coordena e instrui as atividades dos Setores de: Plantão de Redes de Água e Esgoto, Manutenção de Redes de Água e Esgoto, Fiscalização, Operação de Máquinas, Corte e Religação e Alvenaria e Construção;
- Supervisiona, coordena e instrui as equipes de trabalho no cumprimento de suas finalidades;
- Fiscaliza o cumprimento das ordens de serviços e supervisiona os serviços executados;
- Determina levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão do Meio Ambiente	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Meio Ambiente na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento estratégico e na organização das ações diretivas do Programa Município Verde Azul, realizando estudos e levantamentos quali-quantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município;
- Representa o município no CBHT (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo - Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente;
- Propõe, planeja e coordena ações para aprimoramento do Meio Ambiente;
- Planeja e orienta nas atividades dos Ecotudos do município;
- Define estratégias para melhor armazenamento dos resíduos afim de preservar o meio ambiente;
- Supervisiona, coordena e instrui as equipes de trabalho no exercício de suas atividades;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente;

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Meio Ambiente na busca da concretização de políticas públicas ambientais e na organização dos Projetos Sementes do Futuro e Licenciamento Ambiental a fim de contribuir com o Programa Município Verde Azul;
- Controla as atividades relacionadas aos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA);
- Supervisiona a elaboração de laudos e pareceres técnicos;
- Instrui nas atividades de plantios, tratamentos culturais e Fitossanitários;
- Supervisiona, coordena e instrui as atividades dos Setores de Diagnóstico e Projetos Ambientais e Arborização;
- Supervisiona a elaboração de especificação técnica;
- Supervisiona, coordena e instrui nos processos de licenciamento ambiental da SAEV Ambiental;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Ambiental.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Meio Ambiente no planejamento, organização e controle dos serviços relativos à Limpeza Pública no município;
- Dirige as atividades dos Ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
- Supervisiona, coordena e instrui o Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos em suas atividades;
- Contribui com o Programa Município Verde Azul;
- Solicita levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
- Responsável por supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Divisão;
- Responsável por determinar o levantamento de áreas de uso comum que necessitam de intervenção;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Pessoal e Recursos Humanos	Função de Confiança

- Responsável pelo acompanhamento dos processos de lançamento em folha de pagamento;
- Supervisiona o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
- Instrui o atendimento aos servidores nas questões de maior complexidade;
- Coordena os processos relacionados a férias, abonadas, licenças médicas, faltas, readaptação funcional, avaliação de desempenho, nomeações, exonerações, convocações de concurso públicos etc.,
- Supervisiona e instrui a emissão declarações e certidões;
- Promove interlocução com bancos, entidades financeiras e conveniados;
- Controla prazos e vencimentos de faturas e boletos para envio à Tesouraria.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Compras e Licitações	Função de Confiança

- Gerencia o processo de compras em todas as modalidades previstas em lei;
- Estabelece estratégias para compra de suprimentos, materiais e serviços de forma a garantir o funcionamento de todas as áreas da Autarquia;
- Supervisiona a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras;
- Confere as notas de empenho emitidas, analisando a correta classificação;
- Presta suporte no contato com fornecedores de produtos e serviços nas questões de maior complexidade;
- Examina e confere toda documentação para abertura de processo licitatório;
- Supervisiona a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, controlando todas as fases dos processos licitatórios;
- Coordena o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
- Responsável por controlar os prazos dos contratos e termos aditivos vigentes;
- Assessora as comissões licitatórias nas sessões públicas referentes aos processos licitatórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Fornece relatórios e informações solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Responsável pela organização do arquivo morto das licitações;
- Procede às publicações oficiais dentro da legislação vigente em seus órgãos competentes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão e Finanças.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	Função de Confiança

- Supervisiona o recebimento e conferência do material adquirido de acordo com os processos licitatórios ou empenho e solicita verificação dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Coordena a conferência de documentos de entrada de material e libera as notas fiscais para pagamento;
- Instrui nas requisições provenientes de diversos setores desta autarquia;
- Organiza o controle e mantém os registros de entrada sob sua guarda;
- Responsável pela organização do Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- Responsável pelo inventário anual;
- Fornece relatórios e informações solicitados pelos setores da administração e contabilidade;
- Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como, mantém o controle e distribuição;
- Acompanha a atualização do registro de bens móveis e imóveis da autarquia;
- Comunica e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Inspecciona e propõe alienação dos móveis inservíveis, obsoletos ou fora de uso;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão e Finanças.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	Função de Confiança

- Chefia a fiscalização de obras com a equipe de engenharia no campo;
- Supervisiona as documentações relacionadas as fiscalizações de obras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de obras civis;
- Realiza vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em obras e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Obras.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe do Setor de Fiscalização de Loteamentos	Função de Confiança

- Chefia a fiscalização de loteamentos com a equipe de engenharia no campo;
- Supervisiona as documentações relacionadas as fiscalizações de loteamentos;
- Coordena a organização dos projetos, visitas às obras, controles de necessidades de obras de infraestrutura;
- Realiza vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia em loteamentos e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Obras.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe do Setor de Topografia e Projetos	Função de Confiança

- Supervisiona e coordena serviços de levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétricos, executados pela SAEV Ambiental ou empreiteiras;
- Responsável pelas locações de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários, assim como greides e projetos de terraplenagem em geral;
- Coordena a execução de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente a manutenção da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem reforma e ampliação de construções e paisagismo da autarquia;
- Elabora e supervisiona os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e serviços complementares da autarquia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Projetos.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe do Setor de Gestão de Redes	Função de Confiança

- Gerencia os dados e o planejamento da infraestrutura de saneamento básico implantado pela SAEV Ambiental;
- Coordena a elaboração de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente ao planejamento da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem melhorias em redes de infraestrutura;
- Coordena e gerencia o acompanhamento do levantamento de dados para elaboração de projetos;
- Supervisiona a elaboração layout de redes da autarquia;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Atendimento	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e instrui o atendimento por diversos meios de comunicação nas questões mais complexas relacionadas aos serviços prestados pela autarquia;
- Treina, orienta e instrui os servidores nos serviços de telemarketing e atendimento aos clientes;
- Responsável pelos equipamentos e materiais utilizados no Setor;
- Responsável pelos servidores do Setor, reportando-se a chefia em casos atípicos;
- Coordena a emissão de Ordem de Serviço, de solicitações de clientes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cadastro	Função de Confiança

- Chefia atividades e servidores do Setor de Cadastro;
- Supervisiona o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o cadastro para cobrança de novos pontos de água e esgoto;
- Determina a realização de vistorias externas de imóveis para inclusão de tarifa social;
- Responsável pela emissão e fechamento de ordem de serviço;
- Supervisiona a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Coordena a emissão de cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Supervisiona o cadastro de imóveis locados pela Prefeitura de Votuporanga e emite multas por violações ou fraudes.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Leitura	Função de Confiança

- Coordena a distribuição das leituras nos smartphones realizadas diariamente, conforme cronograma;
- Supervisiona o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
- Supervisiona a execução de serviços de faturamento e refaturamento das contas de água, esgotos e serviços;
- Gerencia servidores e serviços de faturamento de água, esgotos e serviços;
- Levanta dados e define metas de refaturamento de contas de água, esgotos e serviços;
- Supervisiona o acompanhamento das baixas de débito automático, bem como, os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
- Analisa o fechamento do faturamento mensal;
- Responsável por solicitar suporte no software utilizado no Departamento Comercial;
- Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Divisão de Clientes e Faturamento.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e orienta a manutenção elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

automação, painéis de telefonia, limpeza dos reservatórios de água elevados e semi enterrados e limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos;

- Responsável pelo levantamento das necessidades de materiais e equipamentos do Setor;
- Orienta os servidores quanto as normas de segurança do trabalho e solicita reposição dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário;
- Coordena e orienta nos serviços elétricos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;
- Coordena e orienta os serviços hidráulicos de: troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água;
- Coordena e orienta os serviços de manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Produção e Qualidade da Água.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Água	Função de Confiança

- Gerencia atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água nos processos de produção;
- Acompanha todo processo de tratamento de água;
- Gerencia servidores do setor instruindo-os no processo de tratamento de água e fornecendo os suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Responsável pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisiona as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisiona a manutenção preventiva, bem como, a realização dos orçamentos necessários;
- Coordena a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicita que seja ajustada a dosagem de soluções e verifica os resultados das dosagens;
- Inspecciona equipamentos da estação de água e solicita manutenção de equipamentos, quando necessário;
- Supervisiona a organização do ambiente de trabalho;
- Implementa novos métodos de trabalho afim de otimizar os resultados do tratamento da água;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Produção e Qualidade da Água.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Esgoto	Função de Confiança

- Gerencia atividades de operações, manutenção e controle do sistema de esgotos nos processos de produção;
- Gerencia todo processo de tratamento de esgotos;
- Responsável pela gestão de servidores do Setor, subsidiando-os com os recursos necessários para cumprimento de suas finalidades;
- Responsável pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisiona as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisiona os equipamentos a fim de verificar a necessidade de manutenção, bem como, realiza os orçamentos necessários;
- Supervisiona a avaliação dos resultados das análises laboratoriais;
- Solicita o ajuste da dosagem de soluções e verificar resultados das dosagens;
- Inspecciona equipamentos da estação de e efluentes;
- Verifica se o ambiente de trabalho e sistemas estão organizados;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e instrui as equipes de plantão, monitorando os serviços executados;
- Orienta quanto ao uso de ferramentas que serão utilizadas e fiscaliza o uso obrigatório de EPI's (Equipamento de Proteção Individual);
- Providência a substituição de servidor ausente, visando garantir o quadro de pessoal necessário para o plantão;
- Presta suporte nas manobras a serem realizadas, otimizando melhorar o tempo e a produtividade do setor;
- Inspecciona as ferramentas utilizadas, bem como, seu estado de conservação e solicita sua substituição, quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI's e de serviços de manutenção preventiva, quando necessário;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Função de Confiança

- Responsável pela emissão de ordens de serviço e verificação de seu cumprimento;
- Supervisiona, coordena e instrui sobre a abertura e fechamento de vala;
- Verifica os serviços executados na rede água e/ou esgoto e os serviços de compactação do solo;
- Monitora e orienta quanto ao uso das ferramentas e verifica a conservação das mesmas;
- Supervisiona, coordena e instrui o trabalho das equipes de manutenção, subsidiando-os com os recursos necessários para a execução dos serviços;
- Responsável pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) para o Setor;
- Reporta-se a chefia em caso de eventualidades nos serviços de manutenção;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Responsável por gerir os serviços de fiscalização do Setor;
- Analisa e responde requerimentos, processos, recursos, ouvidorias etc.;
- Verifica a quantidade de serviços realizados, na vistoria e na fiscalização;
- Supervisiona, coordena e orienta os servidores que executam as atividades de fiscalização do Setor;
- Acompanha a elaboração de notificações;
- Solicita a conferência da tabela de padrão;
- Supervisiona os serviços quando servidores do setor do corte retornam a base central;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Máquinas	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e acompanha os operadores de máquinas nas manobras de execução de serviços;
- Determina a verificação do estado de conservação das máquinas e providencia os reparos necessários para garantir seu pleno funcionamento;
- Responsável por solicitar manutenção preventiva das máquinas;
- Coordena a emissão de ordens de serviço e a execução dos serviços;
- Supervisiona se os serviços estão sendo executados conforme orientação;
- Procede os levantamentos necessários para aquisição de insumos para a execução dos serviços do Setor;
- Comunica o setor competente sobre qualquer ocorrência com os servidores públicos municipais;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Corte e Religação	Função de Confiança

- Supervisiona, coordena e orienta os servidores sobre os procedimentos e legislações atinentes ao corte de fornecimento de água;
- Planeja a distribuição das ordens de serviço de corte;
- Controla o fornecimento de lacres e hidrômetros;
- Supervisiona os serviços executados e planeja as atividades de corte de fornecimento de águas de acordo com o número de servidores em atividade;
- Orienta quanto os problemas no coletor móvel;
- Consulta ordens de serviços para outros fins;
- Supervisiona, coordena e orienta os servidores quanto aos serviços de religação;
- Acompanha os serviços de corte e religação e presta contas a seu superior hierárquico;
- Solicita os materiais necessários para a execução das atividades do Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Alvenaria e Construção	Função de Confiança

- Chefia equipe responsável pelas atividades de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Controla o consumo de produtos e as necessidades de compras;
- Supervisiona e coordena os horários da equipe responsável pela execução dos serviços;
- Responsável pela autorização dos requerimentos dos servidores lotados no Setor;
- Reporta a chefia quaisquer ocorrências com a equipe de trabalho e na estrutura física da SAEV Ambiental, incluindo os sistemas de abastecimento e distribuição de água e os sistemas de coleta, transporte e tratamento de esgoto;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais	Função de Confiança

- Chefia equipe responsável pela realização de levantamentos e diagnósticos ambientais para subsidiar a elaboração de projetos, visando angariar recursos para a implantação dos mesmos;
- Responsável pela captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais;
- Responsável pelo Programa Vida ao Marinheirinho;
- Responsável pelo Projeto das Águas do Córrego do Marinheirinho (Caixa Federal) e Projeto Olhos D'Água (ANA);
- Contribui para o Programa Município Verde Azul.
- Coordena equipe para levantamento e diagnósticos ambientais instruindo-os na elaboração dos projetos;
- Propõe a apresentação dos projetos para obtenção de recursos de outras esferas governamentais;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Meio Ambiente.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Arborização	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona, coordena e orienta sobre o plantio e poda de árvores em áreas urbanas e vistorias de pedidos de supressão de árvores;
- Solicita a elaboração laudos e pareceres técnicos;
- Solicita a emissão de manifestação ambiental para empresas;
- Supervisiona a análise e aprovação projetos ambientais de novos loteamentos;
- Acompanha e fiscaliza as manutenções da arborização nos novos loteamentos;
- Responsável pela emissão de declaração de recebimento definitivo de arborização de passeios públicos e áreas verdes;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul;
- Determina a divulgação dos projetos de arborização nas mídias e coordena campanhas para incentivar o plantio de árvores;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Divisão de Meio Ambiente.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Gestão de Limpeza Pública e Resíduos	Função de Confiança

- Instrui no atendimento ao público em geral sobre questões relacionadas ao Setor;
- Supervisiona e coordena os servidores na execução de suas atividades;
- Planeja a execução dos serviços conforme as prioridades;
- Monitora todas atividades do Setor, utilização de materiais e equipamentos, solicitação de suprimentos etc.;
- Responsável por solicitar a elaboração de laudos, vistorias e confere a documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul;
- Responsável pela conferência dos serviços de coleta seletiva e pela interlocução com a contratada;
- Responsável pelo controle de ordens de serviços e confere a qualidade e as metragens executadas de roçagem terceirizada;
- Supervisiona os serviços prestados de disponibilização de containers e lixeiras;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Limpeza Pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO A QUE SE REFERE O ARTIGO 38
DESTA LEI COMPLEMENTAR (Lei Complementar nº 326, de 06 de janeiro de 2017)**

COORDENADORIA DA PROCURADORIA FISCAL

Descrição de atribuições dos órgãos

Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

A Divisão de Dívida Ativa e Cobrança tem por deveres e atribuições:

- Inscrever em dívida ativa e cobrar administrativamente os créditos tributários e não tributários;
- Analisar o estoque de crédito tributário do Município e definir as estratégias de cobrança de acordo com as diretrizes emanadas pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- Produzir séries históricas e índices de inadimplência, subsidiando a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação, com os seguintes desdobramentos:
 - coordenar, orientar e controlar os agentes arrecadadores;
 - acompanhar, diariamente, os tributos recolhidos e, quando o caso, promover a respectiva transferência para a conta do Município;
 - efetuar conciliação da arrecadação tributária.
- Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
- Elaborar e controlar a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
- Atender as orientações e determinações da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Dívida Ativa e Cobrança

O Setor de Dívida Ativa e Cobrança tem por atribuições e deveres:

- Proceder a cobrança administrativa da Dívida Ativa pelos meios autorizados pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, mediante notificações, protesto de títulos e outros meios idôneos;
- Controlar e coordenar o sistema de Dívida Ativa;
- Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- Efetuar baixa de débitos tributários extintos;
- Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
- Controlar e acompanhar os parcelamentos;
- Emitir boletos de cobrança de parcelamento de dívida;
- Atender as orientações e determinações do Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança e da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e,
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Execução Fiscal

- O Setor de Execução Fiscal tem por atribuições e deveres:
- Organizar os dados importados da dívida ativa para a cobrança judicial do débito;
- Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- Promover o encontro de contas das dívidas executadas, para aproveitamento de depósitos administrativos ou judiciais;
- Receber, organizar e arquivar dados e documentos relativos à execução fiscal;



- Informar a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal a quitação e o parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar quais contribuintes que estão inadimplentes com os parcelamentos;
- Atender as orientações e determinações do Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança e da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e,
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V - A

Descrição de atribuições de funções de confiança

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assistente Jurídico	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Direito	

- Assistir e assessorar o Procurador Geral do Município, dando-lhe apoio de ordem jurídica em pesquisa e nos processos.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Procurador Chefe da Coordenadoria Fiscal na direção das atividades de inscrição de débitos em dívida ativa e cobrança;
- Responsável por instruir no atendimento ao contribuinte em questões de maior complexidade;
- Responsável por supervisionar a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Orienta os interessados com débitos inscritos em Dívida Ativa para o encaminhamento de seus requerimentos, devidamente instruídos à Coordenadoria Fiscal;
- Responsável por elaborar levantamento de débitos tributários;
- Determina a emissão de guias de recolhimento de débitos tributários e de notificação, bem como, carnês de parcelamento de débitos tributários;
- Analisa e emite, quando determinado pela Coordenadoria Fiscal, pareceres técnicos em processos de contencioso fiscal de débitos fiscais inscritos em Dívida Ativa;
- Coordena a inscrição de débitos tributários em dívida ativa no livro de dívida ativa;
- Promove o cancelamento dos débitos tributários em dívida ativa;
- Emite, quando solicitado, pareceres técnicos em processos administrativos (geralmente em cancelamento de débitos, baixas, parcelamentos, estornos e outros);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerencia o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas ao contribuinte e restituídas segundo os motivos elencados pela empresa de correios, abastecendo e atualizando o sistema interno;
- Promove a análise do perfil do devedor, conforme critérios diversos, tais como: faixa de valores da dívida ativa, idade da dívida, etc. a fim de planejar estratégia de atuação e as expectativas de retorno e técnicas de negociação utilizadas;
- Distribui e coordena os serviços de cobrança individualizada, conforme critérios a serem estabelecidos, obedecendo as determinações da Coordenadoria Fiscal;
- Procede a cobrança administrativa da Dívida ativa pelos meios autorizados pela Coordenadoria Fiscal, que poderão ser ações diretas de cobrança via notificações, telefone e protesto;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão negativa de débito e demais documentos administrativos e fiscais referentes à débitos não inscritos em dívida ativa;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão positiva com efeito de negativa envolvendo débitos inscritos na Dívida Ativa, somente quando o interessado requer a emissão perante a Coordenadoria Fiscal e conforme expressa manifestação da mesma;
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Dívida Ativa e Cobrança	Função de Confiança

- Responsável por dar suporte no atendimento ao contribuinte;
- Responsável por supervisionar a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Orienta os interessados com débitos inscritos em Dívida Ativa para o encaminhamento de seus requerimentos, devidamente instruídos à Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Responsável por elaborar levantamento de débitos tributários;
- Emite guias de recolhimento de débitos tributários e de notificação, bem como carnês de parcelamento de débitos tributários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Emite, quando determinado pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, pareceres técnicos em processo contencioso fiscal de débitos fiscais inscritos em Dívida Ativa;
- Coordena a inscrição de débitos tributários em dívida ativa no livro de dívida ativa;
- Promove o cancelamento dos débitos tributários em dívida ativa;
- Emite, quando solicitado, pareceres técnicos em processos administrativos (geralmente em cancelamento de débitos, baixas, parcelamentos, estornos e outros);
- Gerencia o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas ao contribuinte e restituídas segundo os motivos elencados pela empresa de correios, abastecendo e atualizando o sistema interno;
- Promove a análise do perfil do devedor, conforme critérios diversos, tais como: faixa de valores da dívida ativa, idade da dívida, etc. a fim de planejar estratégia de atuação e as expectativas de retorno e técnicas de negociação utilizadas;
- Distribui e coordena os serviços de cobrança individualizada, conforme critérios a serem estabelecidos junto à Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, obedecidas as determinações da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Procede a cobrança administrativa da Dívida ativa pelos meios autorizados pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, que poderão ser ações diretas de cobrança via notificações, telefone e protesto;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão negativa de débito e demais documentos administrativos e fiscais referentes à débitos não inscritos em dívida ativa;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão positiva com efeito de negativa envolvendo débitos inscritos na Dívida Ativa, somente quando o interessado requer a emissão perante a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal e conforme expressa manifestação da mesma;
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Execução Fiscal	Função de Confiança

- Assessora no atendimento aos contribuintes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Auxilia a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal no exercício de sua competência exclusiva;
- Coordena e encaminha à Coordenadoria da Procuradoria Fiscal os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do crédito fiscal tributário ou não;
- Responsável por informar a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, por meio de processo administrativo, a quitação e o parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar contribuintes inadimplentes com os parcelamentos;
- Responsável pela emissão de pareceres técnicos em processos administrativos de: baixa, cancelamento, restituições, estornos, entre outros e, quando solicitado, em processo contencioso fiscal de créditos fiscais inscritos em Dívida Ativa e ajuizados;
- Responsável por validar os dados importados da dívida ativa para ajuizamento, de maneira a identificar os registros que apresentam qualquer impedimento para distribuição, possibilitando seu bloqueio pela Coordenadoria da Procuradoria Fiscal para não ajuizamento;
- Informa à Coordenadoria da Procuradoria Fiscal os parcelamentos ajuizados que não estão sendo cumpridos, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Responsável pela emissão e envio, por meio eletrônico, de petições e mandatos de citação de contribuintes inadimplentes, em conjunto com a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- Coordena a emissão das certidões de dívida ativa (CDA);
- Solicita o envio de todas as execuções fiscais ao cartório distribuidor;
- Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Tributação;
- Presta informações aos contribuintes sobre o andamento da execução fiscal, apurando valores, quitação ou parcelamento, com a finalidade de dar andamento ou não na referida execução;
- Executa demais atividades correlatas.



QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERÊNCIAS:

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
F1	R\$ 2.614,19
F2	R\$ 4.380,62



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

(a que se refere ao Art. 1º da Lei Complementar nº 332/2017 e suas alterações)

QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERÊNCIAS:

NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA
ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	1	FCS1

ANEXO VI - A

(a que se refere o Art. 6º da Lei Complementar nº 332/2017 e suas alterações)

**QUADRO DE REFERÊNCIAS DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA CONSTANTES DO ANEXO V DESTA LEI
COMPLEMENTAR**

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
FCS1	R\$ 4.380,61

recuperação funcional da estrada vicinal VTG 040 (Adriano Pedro Assi), que liga o Município de Votuporanga ao Município de Sebastianópolis do Sul, numa extensão de 18,900 Km.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações próprias do Orçamento Anual, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Salvador Castrequini Neto

Secretário Municipal de Obras

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora

Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 817, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com a Fundação Pio XII de Barretos, no exercício de 2022)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar Termo de Fomento objetivando a transferência de recursos próprios, no exercício de 2022, provenientes do Fundo Social de Solidariedade “Profª Maria Muro Pozzobon”, para o atendimento médico e terapêutico para a organização da sociedade civil sem fins lucrativos, Fundação Pio XII de Barretos, no montante de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

Parágrafo único. O repasse será feito em até onze parcelas.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Joana Rosely Vanzella Silva Seba

Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora

Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 818, 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo a transferir recursos financeiros através de termo de colaboração e ou fomento, as entidades sem fins lucrativos que especifica, nos termos da Lei Federal nº 13.019 de 31 de

julho de 2014 e da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, no exercício de 2022)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a transferir recursos financeiros através de termo de colaboração e ou termo de fomento, as entidades que especifica, nos termos da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 2º Os valores totais a serem transferidos no exercício de 2022, para cada uma das entidades, com recursos provenientes do Fundo Municipal da Saúde, e a quantidade máxima de parcelas em que poderão ser divididos os repasses, ficam assim estabelecidos:

ENTIDADE	TOTAL ANUAL EM R\$	Nº DE PARCELAS EM ATÉ
Associação Antialcoólica de Votuporanga	17.808,00	11
Comunidade São Francisco de Assis	17.808,00	11
Comunidade de Recuperação Nova Vida	106.848,00	11

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei onerarão as dotações próprias do Orçamento Anual vigente, suplementadas se necessário.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Ivone Félix do Nascimento

Secretária Municipal de Saúde

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Saúde

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora

Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 819, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo a transferir recursos financeiros através de termo de colaboração e ou termo de fomento, as entidades sem fins lucrativos que especifica, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a transferir no exercício de 2022 recursos financeiros através de termo de colaboração e ou termo de fomento, as entidades que especifica, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º Os valores totais a serem transferidos no exercício de 2022 para cada uma das entidades, a fonte dos recursos para cobertura desses valores e a quantidade de

que serão divididos os repasses, ficam assim estabelecidos:

I – com recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar (Fonte 05):

ENTIDADE	TOTAL ANUAL EM R\$	Nº DE PARCELAS EM ATÉ
Associação Beneficente Fonte Viva - CEI (creche)	R\$10.700,00	11
Associação Beneficente Irmã Elvira – CEI (creche)	R\$14.766,00	11
Sociedade Beneficente Irmão Mariano Dias de Votuporanga - CEI (creche)	R\$15.408,00	11
Associação Fraterna da União dos Pais e Amigos das Crianças Especiais do Recanto Tia Marlene (ensino fundamental)	R\$2.304,00	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga-APAE (creche)	R\$1.926,00	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga- APAE (pré-escola)	R\$530,00	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga-APAE (ensino fundamental)	R\$7.128,00	11

II – com recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fonte 02):

ENTIDADE	TOTAL ANUAL EM R\$	Nº DE PARCELAS EM ATÉ
Associação Beneficente Fonte Viva – CEI	R\$ 295.197,50	11
Associação Beneficente Irmã Elvira - CEI	R\$ 407.372,55	11
Sociedade Beneficente Irmão Mariano Dias de Votuporanga - CEI	R\$ 425.084,40	11
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Votuporanga-APAE	R\$ 180.338,76	11
Associação Fraterna da União dos Pais e Amigos das Crianças Especiais do Recanto Tia Marlene	R\$ 45.084,69	11

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta das dotações do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Ederson Marcelo Batista

Secretário Municipal da Educação

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora

Secretário Municipal de Governo

LEI Nº 6 820, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

(Autoriza o Poder Executivo, por intermédio da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, a celebrar Termo de Ajuste de Serviços, com o Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEF)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo, por intermédio da

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, autorizado a celebrar Termo de Ajuste de Serviços, com o Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE, órgão do Governo do Estado de São Paulo, visando custear os serviços de limpeza e desassoreamento do contorno e do material acumulado à montante da Represa Municipal Prefeito Luiz Garcia de Haro, no Município de Votuporanga.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de fevereiro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Antonio Alberto Casali

Superintendente da SAEV Ambiental

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Alexandre Elias Giora

Secretário Municipal de Governo

Esta Lei sofreu Emenda da Comissão de Justiça
Redação da Câmara Municipal.

SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município - PGM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade - SECID

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada. CEP 15502-236
(17) 34059670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SE-DEC

Rua Barão do Rio Branco, 4497 - Vila Dutra. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

Rua São Paulo, 3815 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH

Rua São Paulo, 3771 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação - SEEDU

Rua Pernambuco, 4865 - Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - Parque Roselândia. CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
ricardo.morial@gmail.com

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br
deosdetevechiato@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon" - FSSM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito - GAP

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração - SEADM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras - SEOBR

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

Rua Santa Catarina, 3890 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.

Rua Minas Gerais, 3612 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
adautomariola@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
licitacoes@saev.com.br

Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município- CGM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br