



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 014, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ /2025

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Votuporanga, e dá outras providências.

Com o advento de novas legislações no âmbito estadual e federal, assim como necessidades de ajustes de atribuições e competências, a presente organização faz-se indispensável para a efetivação das políticas públicas municipais, assim como para a adesão a novos programas e convênios.

Há a necessidade de alterarmos a nomenclatura de alguns órgãos da estrutura administrativa da administração direta, citamos como exemplo a Divisão das Políticas de Capacitação Profissional que propomos com a nova denominação, qual seja: Divisão de Agricultura e Abastecimento. Deste modo poderemos avançar na busca da concretização das políticas públicas de agricultura, inclusive buscando convênio e programas já existentes no âmbito estadual.

As políticas públicas voltadas a proteção e bem estar animal são iminentes em nosso país, assim a estrutura que já existia em nossa estrutura é organizada, neste projeto, como uma Secretaria, órgão com maior abrangência na estrutura, que o atual Departamento. Com esta nova dimensão fortaleceremos as políticas públicas para o bem estar animal e conseqüentemente mitigaremos riscos à saúde pública, fatos comprovados pelo bom andamento do Programa de Castração já referendado por esta Casa de Leis.

Votuporanga conta hoje com mais de cem mil habitantes, com expansão de bairros, equipamentos públicos de atendimento à saúde, educação e assistência social, e zelar por toda esta infraestrutura física requer uma Secretaria abrangente e revestida de recursos humanos e materiais, assim justificamos a criação de algumas funções de confiança na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSU.

Na Lei atual há apenas um requisito para que o servidor público possa ser designado para a função de confiança, requisito este já questionado pelo Tribunal de Justiça como insuficiente para tal fim, assim propomos a inserção de mais requisitos, tais como: conhecimento em informática (básico, intermediário e avançado, conforme cada caso), tempo de admissão no serviço público e capacidade de liderança. Entendemos que neste ponto avançamos, e muito, na

ssDooDomehtpessnraoDp@aEa&ksuIS21QISEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP a&rtiver f&icalca (te) cas:saiss&matat (es), aut&lizae mp&se u ov&id&ao (a), p&de te com&cial e rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

valorização dos serviços e na transparência, impessoalidade e efetividade, princípios basilares da gestão pública.

Com fulcro na transparência e acesso à informação também trazemos como parte integrante desta proposta os organogramas estruturais de cada órgão regido por esta Lei Complementar, assim entendemos ser inegável a necessidade de revogação do instrumento anterior e a apresentação desta proposta para reger os órgãos municipais da Prefeitura do Município de Votuporanga.

Para fins do disposto no artigo 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, o impacto orçamentário-financeiro, no exercício de 2025, será de R\$ 2.010.014,94 , em 2026 será de R\$ 2.396.724,12 e em 2027 será de R\$ 2.493.312,10 .

Essas são, Senhor Presidente, as razões determinantes de minha iniciativa, as quais submeto à elevada apreciação dessa Câmara Municipal.

Reitero a Vossa Excelência os protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
DANIEL DAVID
Presidente da Câmara Municipal de
VOTUPORANGA-SP.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2025

ssDedoupre:htp:esnradOpaEaAksisESTQISEB(s): PODER EXECUTIVO.
arPaeativar:htp:esnradOpaEaAksisESTQISEB(s): PODER EXECUTIVO.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

(Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Votuporanga, 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:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização e as competências gerais dos órgãos e das unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Votuporanga e as 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, eficiência 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 ao menor custo possível;

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 formalidades 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 O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Assessores, Assi Chefias, conforme disposto nesta Lei.

ssDedocupme http:resenráad0p0aFca&ksis0S10 (SEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP aertiver hícalca (e) cas:sisatmar (es) aatizize mipse u ovajhdan0ga, pde teconm dical e rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesso nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito do Município.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Seção I

Da Composição da Administração Direta e Indireta

Art. 6º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos Estratégicos e de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito- GP;
- b) Controladoria Geral do Município - CGM;
- c) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- d) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- e) Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil - SEGAB;
- f) Ouvidoria Geral do Município - OGM;

II – Órgãos Executivos Meio:

- a) Secretaria Municipal da Administração - SEADM;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;

III – Órgãos Executivos Finalísticos e de Apoio Governamental:

- a) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - CPDC.
- b) Fundo Social de Solidariedade do Município “Prof.ª Maria Muro Pozzobon” - FSSM;
- c) Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social - SEASO;
- d) Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal -SEBEA;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC;
- g) Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH;
- h) Secretaria Municipal da Educação - SEEDU;
- i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEEL;
- j) Secretaria Municipal de Obras Públicas -SEMOP;
- k) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN;
- l) Secretaria Municipal da Saúde - SESAU;
- m) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

n) Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.

§ 1º Os Órgãos Estratégicos, Executivos e de Apoio Governamental diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

§ 2º Compõe ainda a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Votuporanga, as autarquias municipais: a Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental; e o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, nos termos da legislação específica.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade exercer a 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 e estrutura estabelecida na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Votuporanga.

Seção II

Da Estrutura Administrativa Básica dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta e Indireta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - Assessorias de Gestão: unidade organizacional de staff para oferecer suporte especializado e aconselhamento técnico às áreas executivas e operacionais da organização. Alicerça estrategicamente a alta administração para a tomada de decisões e a execução eficiente das atividades administrativas do órgão. Subordina-se diretamente ao Gabinete do Secretário;

II - Departamento: unidade organizacional para dirigir ampla gama de atividades, com atribuições de idealização, planejamento e coordenação de ações do plano de governo, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos. Subordina-se diretamente ao Gabinete do Secretário;

III - Divisão: unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada. Subordina-se ao Gabinete do Secretário ou ao Departamento do órgão.

III - Setores e/ou Unidades: unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada. Subordina-se diretamente ao Gabinete do Secretário, ou ao Departamento, ou a Divisão do órgão.

ssDedupme htpeesnradO pafca&ksisI0 tSEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP ae rtivar fírcalca (e) cas siasatatar (e), autlizee mpse u vafidaoa, pde te com dca
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Constituem unidades administrativo-operacionais desconcentradas:

- I - Unidades da Saúde;
- II - Unidades da Rede Socioassistencial;
- III - Unidades Culturais;
- IV - Unidades de Esportes e Lazer;
- V - Unidades Escolares.

§ 2º O Gabinete do Prefeito não conta com as estruturas descritas no caput deste artigo.

§ 3º A especificação, a partição das unidades organizacionais, por Secretarias, as atribuições específicas dos cargos e das funções de confiança estão definidas e descritas nos anexos desta lei.

§ 4º A estrutura organizacional e hierárquica dos órgãos estabelecidos por esta lei complementar está contida nos anexos denominados Organogramas que compõem esta norma para todos os efeitos legais.

Seção III

Das Competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 8º São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos e a seus servidores o apoio necessário à realização de suas atribuições; e
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 9º Compete aos Órgãos Estratégicos e de Assessoramento, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público; e

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo e das políticas públicas.

Art.10 São finalidades específicas dos Órgãos Estratégicos e de Assessoramento:

I - Gabinete do Prefeito - GP:

a) O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir 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.

II – Controladoria Geral do Município – CGM:

a) A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município de Votuporanga. É 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 subordinada diretamente ao Prefeito Municipal. A direção superior é exercida pelo Controlador Geral do Município que tem tratamento, prerrogativas e representação de Secretário Municipal, devendo apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.

III – Procuradoria Geral do Município – PGM:

a) As finalidades, competências e atribuições dos cargos e funções da Procuradoria Geral do Município estão estabelecidas em Lei Orgânica própria.

IV - A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:

a) A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais internas, promovendo a interlocução entre os diversos órgãos municipais, na coordenação da Prestação de Contas, das Ações Institucionais internas e do Atendimento ao Terceiro Setor, bem como, na





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura do Município de Votuporanga.

V- A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil -SEGAB:

a) A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil tem por finalidade a interlocução com as diversas instituições externas à Administração Municipal, tais como: Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Junta Militar, Agências de Correios, Centro de Educação e Cidadania - CEC, entre outras; bem como na formalização e publicação dos atos oficiais e o fomento à transparência e acesso à informação.

VI – Ouvidoria Geral do Município – OGM:

a) A Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as manifestações 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.

Art. 11. Compete aos Órgãos Executivos Meio:

I - coordenar e viabilizar apoio administrativo, inclusive contábil e orçamentário, à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 12. São finalidades específicas dos Órgãos Executivos Meio:

I – Secretaria Municipal da Administração – SEADM:

a) 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.

II – Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ:

a) 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 e imobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância.

Art. 13. Compete aos Órgãos Executivos Finalísticos:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 14. São finalidades específicas dos Órgãos Executivos Finalísticos:

I – Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – CPDC

a) A Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, é o órgão de defesa do consumidor, que orienta os consumidores em suas demandas, informa sobre seus direitos, promove ações para o consumo consciente, apoia a fiscalização das relações de consumo e facilita a comunicação entre as partes, buscando soluções amigáveis, rápidas e eficientes para resolução dos conflitos, evitando, sempre que possível, a necessidade de ações judiciais.

II - Fundo Social de Solidariedade do Município “Prof.^a Maria Muro Pozzobon” – FSSM

a) O Fundo Social de Solidariedade do Município “Prof.^a Maria Muro Pozzobon” 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.

III - Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social - SEASO

a) A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por finalidade, formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, materializando o conteúdo da Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS, visando garantir direitos de cidadania e inclusão social, organizados a partir da articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis e Segurança Alimentar.

IV - A Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal - SEBEA

a) A Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal tem por finalidade planejar, implementar e coordenar políticas públicas voltadas à proteção, saúde e bem-estar animal no município. Sua atuação inclui a gestão eficiente da Clínica Veterinária Municipal e do Abrigo Municipal de Animais, o combate aos maus-tratos e ao abandono, a promoção de campanhas de castração e adoção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

responsável, além de ações educativas para conscientizar a população sobre a guarda responsável e os direitos dos animais

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

a) A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultural local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como, o incentivo à promoção de eventos além de formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

a) A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial, de emprego e renda e de capacitação profissional e da ciência e tecnologia do município.

VII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH

a) A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, tem por finalidade a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas aos direitos humanos no município de Votuporanga, temáticas de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, sob a orientação e determinação da autoridade competente.

VIII - Secretaria Municipal da Educação - SEEDU

a) A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, bem como, organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino, elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, por determinação da autoridade competente, orientar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas, articular com outros Órgãos ou instituições públicas e particulares e do terceiro setor, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, por determinação da autoridade competente.

IX - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEEL

a) A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da prática esportiva, recreativa e de lazer da população, planejar, coordenar e acompanhar, mapear, difundir e reforçar a execução da política de esportes e lazer, sob a supervisão da autoridade competente.

X - Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP

a) A Secretaria Municipal de Obras Públicas, tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e rural, acompanhar a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

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 da execução ser por administração direta ou indireta realizando estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia.

XI - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN

a) A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano 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.

XII - Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

a) A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, responsabilizando-se pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde, proteger e recuperar a saúde da população.

XIII - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU

a) A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por finalidade a conservação das vias urbanas e rurais, bem como os serviços de drenagem urbana, praças públicas, canteiro de avenidas nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas, contribuindo para a qualidade de vida da população e a efetiva zeladoria urbana. Administra o Terminal Rodoviário Municipal e Interestadual Municipal e aos Cemitérios e Velórios Municipais.

XIV - Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN

a) A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento, execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de mobilidade, trânsito, transportes e segurança, além da fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como, na área da segurança. Planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, manter a infraestrutura de mobilidade, como vias, ciclovias, calçadas, sinalização e pontos de transporte público coletivo ou individual de passageiros, promover a educação para o trânsito, implementar soluções tecnológicas e inovadoras para melhorar a gestão do trânsito, transporte e segurança, articular e coordenar ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, além de entidades privadas e ONGs, para a

ssd060upme http:pe:snvrad0/pa/ra:6&si:1&ST10 (SE)80(s): PODER EXECUTIVO.
arP ae:ttv:ar fiscaliza (e) cas:si:snv:ar (es), autentize:mp:se:u:ov:aj:dn:ar:ng, p:de:te:cm:nc:al:le:rf:icac:ao:87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

implementação de políticas integradas de mobilidade e segurança. Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre mobilidade urbana, trânsito e transporte, por meio de audiências públicas, conselhos municipais e outros mecanismos de participação social. Realizar estudos, pesquisas e análises de dados para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas eficazes.

Seção IV

Das Finalidades dos Órgãos da Administração Indireta

Art. 15. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1968, 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.

Art. 16. 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 estruturação, definição de competências e finalidades dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, assim como a criação, extinção e definição das atribuições de seus cargos e funções de confiança estão estabelecidos na Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, e suas alterações.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIPARADOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 17. Nos termos dos incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal os cargos em comissão e as funções de confiança, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

ssD o do up me htpe en ra do p a l f e r a k s i i s t i o s e e b o (s) : P O D E R E E X E C U T I V O .
arP de ativar fiscaliza (e) cas, s i s t e m a t a r (e s) , a u t i l i z a r e m p e s s o u o t a b i d a n o p a , p d e t e c t o m e t a l e r i f i c a c a o / 8 7 F 0 - C 1 1 F - 2 F 2 6 - 0 7 8 4
e - C A M | P R O C E S S O E L E T R Ô N I C O | < < < < > > > D O C U M E N T O O F I C I A L < < < > > > D A T A / H O R A : 0 3 / 0 2 / 2 0 2 5 1 7 : 0 8 : 1 4 | C Â M A R A M U N I C I P A L D E V O T U P O R A N G A / S P .
C H A V E D E A C E S S O : P R O T M - 3 1 0 7 7 X - 0 H 5 V 4 A - 3 K 5 X 6 K | P a r a v a l i d a r a c e s s e n o s s o P o r t a l e m : h t t p : / / w w w . c a m a r a v o t u p o r a n g a . s p . g o v . b r .





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Dos Cargos De Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos e Equiparados

Art. 18. Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, de sua livre nomeação e exoneração, e serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como, por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Parágrafo único. O número de cargos de Secretários Municipais são os constantes no anexo desta lei complementar.

Art. 19. O subsídio dos Secretários Municipais, serão fixados pela Câmara Municipal de Votuporanga na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 20. São atribuições comuns aos Secretários Municipais ou Equiparados:

I - promover a administração geral da Secretaria, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional da área de abrangência pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município ou em descumprimento à legislação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Votuporanga, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - encaminhar a Secretaria Municipal da Administração as solicitações de compras, contratação de pessoal e abertura de processos licitatórios, de concursos públicos e processos seletivos referentes à Secretaria;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

XI - encaminhar a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, e a proposta da programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, para decisão pelo Prefeito;

XII - expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIII - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à pasta;

XVI - promover a prestação da promessa legal e dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria;

XVII - designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides; e,

XVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 21. Os Secretários Municipais farão declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV, e terão os mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município para os Vereadores, enquanto permanecerem em suas funções.

Art. 22. São atribuições do Secretário Municipal Adjunto:

I - assessorar o Secretário Municipal na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Secretaria;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Secretário Municipal; e,

IV - substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

Art. 23 São equiparados ao cargo de Secretário Municipal, os cargos:

I - de Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga- SAEV Ambiental;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

II - de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

Art. 24. A equiparação obriga:

I - aos mesmos deveres, direitos e obrigações dos Secretários Municipais;

II - a entrega de declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV; e,

III - aos mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Votuporanga para os Vereadores, enquanto permanecerem no exercício do cargo.

Art. 25. Os cargos de Superintendente e de Superintendente Adjunto, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e constam no Anexo desta lei complementar.

Art. 26. São atribuições do Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de 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 e Setores, 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

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 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, organizações não governamentais, associações e comunidades, sempre visando o desenvolvimento científico da Autarquia, e aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público;

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

ssDedoume http:eservadO pAfeA&ssi&stio rSEB& (s): PODER EXECUTIVO.
arP ae&rtiver f&icalca (s) cas&sis&ntar (s), aut&liz&re imp&se u&v&aj&id&an&ga, p&de&tem&nt&cial&le rific&cao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO 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 e 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 esgotos, inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverá 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 arbitramentos relativos à 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;

XXXII - a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a apresentação de propostas, à apreciação do Prefeito, para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado dos resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares;

XXXIII - a promoção e estímulo das ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino adequado;

XXXIV - a elaboração de programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;

XXXV - a elaboração em conjunto com o Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos e Divisões, da proposta de programação anual de supervisão técnica e administrativa, e encaminhamento ao Prefeito;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

XXXVI - a elaboração e o encaminhamento de proposta ao Prefeito Municipal, para fins de transformação em Projeto de Lei, alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento da Autarquia; e,

XXXVII - a execução de todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Superintendente da Autarquia, e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção.

Art. 27. São atribuições do Superintendente Adjunto:

I - assessorar o Superintendente na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Autarquia;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Superintendente; e,

IV - substituir o Superintendente, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

Art. 28. O cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Parágrafo único. A forma de nomeação, as competências e atribuições do cargo de Diretor Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, são as constantes do art. 85 da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e outras que a sucederem.

Seção III

Dos Cargos De Provimento Em Comissão

Art. 29. O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são os constantes no Anexo desta Lei Complementar.

Seção IV

Das Funções De Confiança

Art. 30. O Quadro de Funções de Confiança, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, são os constantes no Anexo desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O artigo 4º da Lei 5.649, de 19 de agosto de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º As atribuições previstas nos artigos anteriores serão exercidas por Controladores Internos ocupantes de cargos efetivos da Administração Pública Municipal.

§ 1º Será designado Controlador Geral do Município para coordenar o Sistema de Controle Interno, e responder pelo Controle Interno Municipal, que deverá ser servidor efetivo do cargo público de Controlador Interno, designado pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em consideração:

I - capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas nesta Lei;

II - boa comunicação;

III - experiência em administração pública.

§ 3º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput deste artigo os servidores que:

I - tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Secretários, Vereadores da Administração Municipal (exceto, no caso de servidor concursado na função específica);

III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;

IV - realizarem atividade político partidária;

V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§ 4º A referência e remuneração do Controlador Geral do Município são as constantes nos Anexos desta Lei Complementar.” (NR)

Art. 32. 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 da Administração ou outra que venha a substituí-la, subordinando-se tecnicamente, na condição de unidades setoriais: (NR)

.....





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

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

.....

Art. 33. 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 nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 34. 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, ele 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. 35. 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. 36. 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. 37. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

Art. 38. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos, extinguido-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei Complementar, ressalvada a hipóteses previstas em legislação específica para a Procuradoria Geral do Município - PGM e para o Instituto de Previdência Municipal - VOTUPREV.

§ 1º A Secretaria Municipal da Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias.

ssDedoupre:htp:eserváado/pa/cfa/á&ssi&stio:SEB&id(s): PODER EXECUTIVO.
arP:oeativiv:iricalca(Se) cas:sis&matat(és), autêlisize:mp:se:u:ov&id&ano:pa, pde:te&com:cb:ale:rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaraivotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A Secretaria Municipal da Fazenda providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

Art. 39. 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, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

Art. 40. As competências e atribuições descritas nesta Lei Complementar constituem um rol mínimo de responsabilidades, habilidades e conhecimentos esperados para a execução eficaz das funções atribuídas aos cargos e seus respectivos órgãos de lotação.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 538, de 07 de maio de 2024 e alterações posteriores.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 03 de fevereiro de 2025.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

ANEXO I

ssDoboupre htpeesváadO p@lEzA&ksjhs210 rSEB@ (s): PODER EXECUTIVO.
arP aeativar hícaica (se) cas:si&sihs210 rSEB@ (s), autihsze htpeesváadO p@lEzA&ksjhs210 rSEB@ (s) e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------|
| Órgão | Denominação do Cargo | Provimento | Número de Cargos |
| Gabinete do Prefeito | Assessor de Gabinete | Comissão | 16 |
| | Assessor de Gabinete IV | | 13 |
| | Assessor de Gabinete V | | 3 |
| Secretaria Municipal da Saúde | Assessor de Saúde Pública | Comissão | 3 |
| Secretaria Municipal Serviços Urbanos | Secretário Adjunto | Comissão | 1 |
| Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental | Superintendente Adjunto | Comissão | 1 |
| | Superintendente da SAEV Ambiental | Comissão | 1 |
| Secretarias Municipais | Secretário Municipal | Agente Político | 16 |

ANEXO I-A

Enquadramento dos Cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

ssDedocupme htpeesvnaad0 p0aEaA63sihs210 rSEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP aertiver firicalca (se) cas:sihsatuar (es), autihsze mpsse/yvstahdaa0a, pdehszem0biale rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Denominação do Cargo | Referência |
|-------------------------------------------|------------|
| Assessor de Saúde Pública | CC-1 |
| Assessor de Gabinete | CC-2 |
| Assessor de Gabinete IV | CC-3 |
| Secretário Adjunto | CC-3 |
| Assessor de Gabinete V | CC-4 |
| Superintendente Adjunto da SAEV Ambiental | CC-5 |
| Superintendente da SAEV Ambiental | CC-6 |

ANEXO I-B





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV- Ambiental

| Órgão | Unidade/Lotação | Denominação da Função de Confiança | Número de Funções |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Gabinete do Prefeito | Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor | Coordenador | 1 |
| Fundo Social de Solidariedade do Município | Divisão | Chefe | 1 |
| Controladoria Geral do Município | Controladoria Geral do Município | Controlador Geral do Município | 1 |
| Ouidoria Geral do Município | Divisão | Chefe | 1 |
| Secretaria Municipal da Administração | Gabinete do Secretário | Assessor de Gestão Estratégica | 1 |
| | | Assistente de Gestão Administrativa | 2 |
| | Departamento | Chefe | 5 |
| | Divisão | Chefe | 13 |
| | Setor | Chefe | 3 |
| Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social | Departamento | Chefe | 5 |
| | Divisão | Chefe | 8 |
| | Setor | Chefe | 1 |
| | CREAS | Chefe | 2 |
| | CRAS | Chefe | 4 |
| Secretaria de Bem-Estar Animal | Departamento | Chefe | 2 |
| | Divisão | Chefe | 1 |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo | Departamento | Chefe | 3 |
| | Divisão | Chefe | 5 |
| | Departamento | Chefe | 1 |

ssDedocupme htpeeservadO pOaEa&ksil&stlQ (SE&B&S): PODER EXECUTIVO.
arP a&erfiver f&icalca (e) cas&sis&stl&ar (e&), a&st&ize&e&mp&se&u&v&aj&id&ao&ga, p&de&te&em&o&ca&le&rf&ic&ao&87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|---|
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico | Divisão | Chefe | 4 |
| Secretaria Municipal de Direitos Humanos | Departamento | Chefe | 1 |
| | Setor | Chefe | 4 |
| Secretaria Municipal da Educação | Gabinete do Secretário | Assistente Técnico Educacional | 5 |
| | | Assistente de Gestão Administrativa | 1 |
| | | Gestor da rede municipal de ensino fundamental | 1 |
| | | Gestor da rede municipal de educação infantil | 1 |
| | Departamento | Chefe | 3 |
| | Divisão | Chefe | 8 |
| | Setor | Chefe | 4 |
| Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | Departamento | Chefe | 2 |
| | Divisão | Chefe | 5 |
| | Setor | Chefe | 2 |
| Secretaria Municipal da Fazenda | Gabinete do Secretário | Assessor de Gestão Estratégica e Inovação | 1 |
| | Departamento | Chefe | 6 |
| | Divisão | Chefe | 5 |
| | Setor | Chefe | 1 |
| Secretaria Municipal de Governo | Departamento | Chefe | 3 |
| | Divisão | Chefe | 2 |
| | | Assessoria Especializada de Comunicação | 2 |
| Secretaria Municipal de Obras Públicas | Departamento | Chefe | 3 |
| | Divisão | Chefe | 4 |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| | Setor | Chefe | 1 |
| Secretaria Municipal de Planejamento Urbano | Gabinete do Secretário | Assistente de Gestão Administrativa | 1 |
| | Departamento | Chefe | 5 |
| | Divisão | Chefe | 10 |
| | Setor | Chefe | 1 |
| Secretaria Municipal da Saúde | Gabinete do Secretário | Assessor de Gestão Estratégica | 1 |
| | | Assessor de Gestão Estratégica e Inovação | 1 |
| | | Gerente de Atenção à Saúde | 5 |
| | Departamento | Chefe | 6 |
| | Divisão | Chefe | 19 |
| | Setor | Chefe | 2 |
| | Secretaria Municipal de Serviços Urbanos | Departamento | Chefe |
| Divisão | | Chefe | 10 |
| Setor | | Chefe | 6 |
| Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança | Gabinete do Secretário | Assessor de Gestão de Mobilidade Urbana, Trânsito, Transporte e Segurança. | 1 |
| | Departamento | Chefe | 1 |
| | Divisão | Chefe | 4 |
| Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil | Departamento | Chefe | 2 |
| | Divisão | Chefe | 1 |
| Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental | Departamento | Chefe | 5 |
| | Divisão | Chefe | 18 |
| | Setor | Chefe | 6 |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II-A

Tabela das Referências de Remuneração das Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

ssDedouptme htpeesnaráad0 p0a1EaA63si1s210 rSEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP aertiver hícaica (e) Cas:31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Denominação da Função de Confiança | Referência |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| Controlador Geral do Município | FC-9 |
| Assessor de Gestão Estratégica | FC-8 |
| Assessor de Gestão Estratégica e Inovação | |
| Assessor de Gestão de Mobilidade Urbana, Trânsito, Transporte e Segurança. | |
| Assistente de Gestão Administrativa | |
| Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental | |
| Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil | FC-7 |
| Chefe de Departamento | FC-6 |
| Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor | |
| Assistente Técnico Educacional | |
| Gerente de Atenção à Saúde | FC-5 |
| Chefe do Centro de Referência de Assistência Social | FC-4 |
| Chefe do Centro de Referência Especializada de Assistência Social | FC-4 |
| Chefe de Divisão | FC-3 |
| Assessor Especializado de Comunicação | FC-2 |
| Chefe de Setor | FC-1 |

ANEXO II-B

Código de verificação: 87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT.M-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Tabela das Referências de Remuneração das Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

| Funções de Confiança | |
|----------------------|-------------------|
| Referências | Remuneração (R\$) |
| FC-9 | 13.154,22 |
| FC-8 | 9.656,39 |
| FC-7 | 9.566,76 |
| FC-6 | 7.640,29 |
| FC-5 | 6.652,70 |
| FC-4 | 5.957,45 |
| FC-3 | 5.620,95 |
| FC-2 | 3.984,88 |
| FC-1 | 3.354,37 |

Anexo III





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Do Gabinete do Prefeito - GP

I. São competências do Gabinete do Prefeito:

1. assessorar diretamente o Prefeito quanto ao planejamento político e administrativo, promovendo a articulação com órgãos governamentais e visando a concretização do Plano de Governo;
2. desenvolver estudos e pesquisas relativos as políticas públicas de interesse do governo municipal;
3. avaliar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal, instruindo expedientes submetidos à decisão dele;
4. acompanhar as ações das Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, supervisionando o cumprimento das ordens, das leis e dos atos normativos municipais;
5. apurar e avaliar indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados.

II. São competências do Fundo Social de Solidariedade - FSSM:

1. planejar o desenvolvimento das atividades, dos eventos e dos projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionadas as finalidades do Fundo Social de Solidariedade;
2. interagir com organizações sociais e com a população, para alcançar os objetivos dos projetos do Fundo Social de Solidariedade;
3. desenvolver e executar as atividades, eventos e projetos de ações sociais complementares, de assistência à criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;
4. supervisionar o desenvolvimento dos eventos e projetos conduzidos pelo Fundo Social de Solidariedade, assim como a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;
5. avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade.

III. São competências da Divisão de Apoio Administrativo:

1. assessorar o processo de planejamento do Fundo Social, assim como acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho e de metas estabelecidas;
2. prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento do Fundo Social, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoiar seu funcionamento;
3. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos do Fundo Social, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
4. zelar pelos bens patrimoniais do Fundo Social, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5. prestar suporte na gestão de pessoas do Fundo Social, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores.

IV. São competências da Controladoria Geral do Município - CGM:

1. responder pelo Sistema de Controle Interno nos termos legais e perante os Tribunais de Contas;
2. assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e de demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e quanto à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos da lei;
3. desenvolver diretrizes e normas, assim como planejar e coordenar ações com a finalidade de prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.
4. conduzir fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e de demais processos administrativos, avaliando sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e dos resultados obtidos pela administração;
5. avaliar a prestação de contas de convênios, em que o Município seja parte, realizados com outros entes da Federação e com a União;
6. expedir ordens de serviço, recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;
7. realizar as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado, quando envolver matérias de sua competência, ou 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.
8. Realizar procedimentos administrativos de gestão, tais como: compras, patrimônio e pessoal do órgão.
9. Realizar a edição de atos normativos estabelecendo regras, instruções e procedimentos para a aplicação de leis, decretos e/ou organização, execução e funcionamento dos serviços do órgão.

V. São competências da Ouvidoria Geral do Município - OGM:

1. gerir o processo de recepção e apuração de demandas relativas à prestação dos serviços 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;
2. definir normas e procedimentos para a recepção e apuração dos processos da Ouvidoria, tendo por base a legislação pertinente ao assunto.

VI. São competências da Divisão da Ouvidoria Geral do Município:

1. receber as manifestações (reclamações, elogios e sugestões) relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta;
2. Encaminhar as demandas dos munícipes para as diversas áreas da Prefeitura e acompanhar as soluções dos problemas apresentados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3.apurar, em articulação com as demais áreas envolvidas, reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, visando a melhoria dos processos.

VII. São competências da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - CPDC:

- 1.gerir, a nível municipal, as ações do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- 2.planejar e desenvolver campanhas, ações e orientações técnicas voltadas à Educação para o Consumo e para o desenvolvimento da Política de Proteção e Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
- 3.prestar atendimento ao público, para sanar dúvidas sobre a relação de consumo;
- 4.conduzir a coleta e a divulgação de pesquisas de preço, disponibilizando ao consumidor informações atualizadas para uma melhor decisão na escolha de produtos ou contratação de serviços;
- 5.coordernar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, prestando orientações aos fornecedores e, quando necessário, expedindo notificações;
- 6.conduzir a mediação de conflitos e a realização de audiências, com foco no tratamento de demandas do consumidor;
- 7.elaborar e divulgar o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas, conforme previsto em legislação;
- 8.conduzir processos administrativos ou manifestar-se tecnicamente sobre processos que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores;
- 9.gerir a relação com a Fundação Procon/SP, Órgãos reguladores, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades públicas e privadas, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
10. desenvolver estudos analíticos e estatísticos relativos aos atendimentos, com base no SINDEC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Administração - SEADM

I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal da Administração:

- 1.planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral;
- 2.gerir a política de recursos humanos e de assistência aos servidores públicos municipais;
- 3.gerir o processo de compras e licitações de bens, materiais e serviços da Prefeitura;
- 4.controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração.
- 5.desenvolver a política de gestão de documentos e informações, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional.

II. São competências da Divisão de Arquivo Público:

- 1.elaborar e aplicar diretrizes, normas, instrumentos e procedimentos arquivísticos em consonância com a política e legislação vigente;
- 2.gerir o Arquivo Público quanto à organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais, apoiando as atividades de consulta, empréstimos de documentos e acervos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 3.responder pela gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo e avaliando situações de eliminação de documentos públicos com base nas tabelas de temporalidade;
- 4.fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens;
- 5.responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação, de autenticação e de reprodução de documentos de arquivo, assim como emitir certidões sobre documentos de arquivo, de acordo com a legislação pertinente.

III. São competências do Departamento de Suporte Administrativo:

- 1.prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
- 2.suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
- 3.zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
- 4.prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
- 5.elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

IV. São competências da Divisão de Atendimento ao Público:

- 1.gerir o processo de atendimento ao público pelos diferentes meios, estabelecendo critérios, normas e procedimentos;
- 2.realizar o atendimento direto ao público em geral, solucionando ou encaminhando as demandas para as áreas competentes;
- 3.articular com demais áreas para a resolução de demandas dos cidadãos e orientá-las quando da necessidade de melhorias no atendimento;
- 4.conduzir o processo de notificação de débitos, emissão de boletos e conferência de comprovantes de lançamentos referentes a aluguel de espaço público, Taxa licença, ISS - Imposto sobre Serviço de edificação, limpeza de lote e multa por infração;
- 5.efetuar a expedição de comunicados referentes ao parecer e ao arquivamento dos processos solicitados pelos cidadãos;
- 6.colaborar com o processo de atualização, manutenção e melhorias nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera, com a finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro.

V. São competências da Divisão de Administração da Frota:

- 1.realizar a gestão da frota e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos;
- 2.propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
- 3.gerir o cadastro e a inspeção da regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. controlar a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento etc.;
5. conduzir a obtenção e o controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota;
6. supervisionar a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes.

VI. São competências da Divisão de Manutenção de Veículos:

1. supervisionar a manutenção e conservação dos veículos e acompanhar a resolução do problema;
2. supervisionar os serviços de abastecimento, de borracharia, de compras e manutenção de equipamentos, seguro, encaminhamento para leilão e ressarcimento de multas;
3. supervisionar a solicitações e os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas;
4. supervisionar as condições de uso dos veículos e máquinas das Secretarias que necessitarem;
5. supervisionar e controlar a demanda de aquisição e substituição de peças, acessórios e pneus de veículos e máquinas da Secretaria;
6. Orientar quanto aos cuidados e conservação dos veículos para os usuários e condutores.

VI. São competências da Divisão de Patrimônio e Serviços:

1. gerir o cadastro de bens permanentes (moveis, imóveis e intangíveis), procedendo com os registros, avaliações, transferências entre setores e baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, mantendo os registros contábeis atualizados;
2. gerir o depósito de triagens de bens moveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
3. supervisionar a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
4. supervisionar a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. planejar a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração.

VII. São competências do Setor de Gestão de Serviços:

1. supervisionar a 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;
2. supervisionar os processos de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
3. solicitar a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
4. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
5. supervisionar e definir os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto etc.;

VIII. São competências da Divisão de Almoxarifado:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. realizar o controle de estoque e solicitar materiais, serviços e equipamentos, incluindo equipamentos de proteção individual (EPI), necessários à execução das atividades das secretarias para compras diretas ou licitações;
2. conduzir, em conjunto com outras áreas, processos de licitações referentes à compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
3. gerir o contrato dos serviços de cópias, fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias.

IX. São competências do Departamento de Desenvolvimento Organizacional:

1. coordenar os projetos de mapeamento, redesenho e melhoria dos processos de trabalho;
2. coordenar os projetos de reestruturação organizacional, dimensionamento de força de trabalho;
3. coordenar os projetos de planejamento e desenvolvimento de ações de capacitação do servidor;
4. zelar pelo cumprimento das políticas e dos processos de gestão de pessoas da prefeitura, com base na legislação pertinente ao assunto;
5. supervisionar os processos de desenvolvimento de pessoal e pela operacionalização da folha de pagamento da prefeitura;
6. gerir o controle do quadro de pessoal, sua frequência e adequação às necessidades da prefeitura e do município;
7. zelar pela manutenção e guarda de documentos funcionais dos servidores da prefeitura;

X. São competências da Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

1. elaborar políticas, diretrizes e normas relativas ao desenvolvimento organizacional, visando o atingimento dos objetivos da administração pública municipal;
2. desenvolver estudos, propostas e emitir pareceres técnicos relativos à estrutura organizacional, envolvendo criação, transformação, ampliação, fusão, cisão e extinção de unidades administrativas;
3. realizar mapeamento de processos, identificando oportunidades de melhoria da eficiência e de modernização no âmbito da administração pública direta e indireta do Município;
4. realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho.

XI. São competências da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal:

1. desenvolver políticas, diretrizes e normas dos processos de gestão de pessoas, orientando e acompanhando a sua aplicação, definindo procedimentos e avaliando os resultados obtidos;
2. conduzir processos de movimentação de pessoal, envolvendo o ingresso por meio de concursos ou processos seletivos, nomeações, designações, remoções de servidores, dispensas e exonerações de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
3. planejar, conduzir ou supervisionar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal e de programa de avaliação de desempenho;
4. desenvolver propostas e implementar alterações no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, incluindo a criação de cargos públicos, alteração de referência e descrição de cargos;
5. desenvolver ações voltadas à saúde e qualidade de vida do servidor da prefeitura.

XII. São competências do Departamento de Folha de Pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Garantir o processamento correto e pontual da folha de pagamento de todos os colaboradores.
2. Gerenciar a equipe responsável pelas rotinas de cálculos de salários, benefícios, horas extras, descontos, impostos e outras obrigações trabalhistas, além de calcular e responder as ações trabalhistas judiciais.
3. Supervisionar a aplicação de reajustes salariais, estágio probatório, promoções, progressões e outros ajustes de remuneração.
4. Assegurar o cumprimento das leis trabalhistas, convenções coletivas e regulamentações fiscais aplicáveis.
5. Gerir o recolhimento de encargos sociais vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência, envio das informações ao E-social e outros tributos obrigatórios.
6. Manter-se atualizado sobre mudanças legais que impactem a gestão da folha de pagamento.
7. Coordenar e monitorizar benefícios como cartão alimentação, vale transporte, plano de saúde e outros incentivos previstos pela organização.
8. Supervisionar a concessão de férias, gratificação natalina e outros pagamentos específicos.
9. Gerir a equipe responsável pela execução das rotinas da folha de pagamento.
10. Promover treinamentos e garantir a capacitação contínua dos membros da equipe.
11. Estabelecer metas e indicadores de desempenho para o departamento.
12. Garantir que os registros de folha de pagamento estejam organizados e armazenados de forma segura e acessível, em conformidade com as políticas internas e legislações de proteção de dados.
13. Supervisionar a emissão de relatórios, recibos de pagamento e comprovativos anuais para os colaboradores.
14. Atuar como elo entre a folha de pagamento e os departamentos de Recursos Humanos, Financeiro e Jurídico.
15. Garantir que informações relacionadas à contratação, demissão, promoções e outros eventos sejam refletidas corretamente na folha de pagamento.
16. Realizar auditorias internas periódicas para verificar a precisão e a conformidade dos processos.
17. Atender às auditorias externas, Controladoria Geral do Município e o Tribunal de Contas do Estado, fornecendo documentos e relatórios exigidos.
18. Solucionar dúvidas e reclamações de colaboradores relacionadas a salários, benefícios e outros itens da folha de pagamento.
19. Gerir erros ou discrepâncias identificadas no processamento da folha de pagamento.
20. Participar no desenvolvimento de políticas salariais e na análise de custos relacionados à remuneração e benefícios.
21. Propor melhorias e soluções tecnológicas para aumentar a eficiência do departamento.

XIII. São competências da Divisão de Folha de Pagamento:

- 1.operacionalizar o processamento da Folha de Pagamento, envolvendo provimentos, férias, 13o salário, complementos de Aposentadorias e Pensões, benefícios e descontos devidos, bolsas de estágio, bolsas do Projeto Trabalho — Votuporanga em Ação, assim como rescisões de contratos de trabalho;
- 2.conduzir 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 etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. executar as rotinas obrigatórias junto ao Governo via e-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) relativas ao quadro de pessoal da prefeitura;
4. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, inerentes aos pagamentos;
5. supervisionar o processo de gestão da jornada de pessoal, orientando e definindo os procedimentos para o controle de frequência pelos diferentes meios de aferição;
6. contribuir com a elaboração ou juntada de documentação para fins jurídicos e responder junto aos órgãos fiscalizadores sobre questões de ordem trabalhista e previdenciária.

XIV. São competências do Setor de Controle de Frequência de Pessoal:

1. supervisionar o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
2. 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;
3. participar da elaboração de atos normativos sobre a frequência de pessoal, propondo melhorias;
4. elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
5. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XV. São competências do Setor de Documentação e Registro de Pessoal:

1. supervisionar o processo de admissão e desligamento de pessoal,
2. manifestar-se nas propostas relativas à ocupação de cargos e funções instruindo com quantidade existente no Quadro de Pessoal;
3. participar da elaboração de atos normativos sobre a admissão de pessoal, propondo melhorias;
4. atender a consultas e zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação superior ou de outros órgãos;
5. elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
6. promover a implantação das instruções técnicas e informações em geral dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado, Ministério do Trabalho e outros e;
7. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XVI. São competências do Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

1. gerir o planejamento do processo de compras, cadastro de fornecedores, licitações e contratos;
2. avaliar pedidos de compras e licitações sob a ótica do planejamento da Prefeitura e da disponibilidade de recursos financeiros, em conjunto com a área responsável pela execução orçamentária;
3. supervisionar a execução dos processos de compras e licitações, prestando contas às áreas e órgãos de fiscalização;
4. gerir o cadastro de fornecedores e produtos, zelando pela proteção de dados conforme legislação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5.coordernar a realização de pregão, incluindo a definição, em conjunto com o Secretário Municipal da Administração, dos membros da Comissão de Licitação, nomeação de pregoeiros e equipe de apoio para realização dos pregões.

XVII. São competências da Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral:

- 1.conduzir o planejamento e a execução dos processos de aquisições de materiais, bens e serviços da Prefeitura de Votuporanga, em articulação com as demais áreas;
- 2.efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos para registro e emissão de certificado cadastral;
- 3.efetuar o processo de cadastro e atualização do banco de dados de produtos, bens e serviços, assim como a pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
- 4.produzir informações necessárias à avaliação dos resultados dos processos de compras, licitações e pregões.

XVIII. São competências da Divisão de Suporte a Licitações:

- 1.conduzir os processos de elaboração de editais, de abertura e de cadastro de licitações em sistema;
- 2.zelar pela publicidade e transparência dos processos licitatórios, efetuando a publicação em meio oficial e a comunicação nos meios de comunicação da Prefeitura.

XIX. São competências da Divisão de Contratos:

- 1.elaborar contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
- 2.realizar o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no sistema interno;
- 3.gerenciar os prazos de vigência dos contratos, aditivos e ata de registros de preços de todos os processos licitatórios;
- 4.gerenciar a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de licitação e Dispensa de licitação, nos termos da legislação pertinente.

XX. São competências do Departamento de Tecnologia da Informação:

- 1.planejar, conduzir e controlar as 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;
- 2.planejar e desenvolver projetos de tecnologia e informação, assim como conduzir a implantação de novas tecnologias;
- 3.gerenciar os contratos e coordenar as Licitações na área de tecnologia de informação;
- 4.gerir a segurança tecnológica da Prefeitura, zelando pela proteção de dados conforme legislação pertinente;
- 5.coordernar a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais, bem como ao processo de conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links da Prefeitura.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

XXI. São competências da Divisão de Sistemas:

1. acompanhar o desempenho dos sistemas utilizados e identificar necessidades de atualização, aquisição ou desenvolvimento de novos sistemas, de maneira a promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas informatizados;
2. desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da aquisição ou desenvolvimento de sistemas para submeter à tomada de decisão;
3. elaborar requisitos técnicos para subsidiar os processos de aquisição de sistemas, adequados às necessidades do Município;
4. supervisionar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social - SEASO

I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social:

1. planejar e estabelecer estratégias, diretrizes e critérios de assistência social e promoção do bem-estar da população em situação de risco ou vulnerabilidade social;
2. supervisionar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil, a fim de atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;
3. gerir a execução dos serviços socioassistenciais previstos em legislação, de programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situação de risco social, à mulher em situação de violência, à família, ao idoso, ao migrante e as pessoas com necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;
4. promover ações de estímulo à organização e à participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
5. coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal.

II. São competências do Departamento de Suporte Administrativo:

1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

III. São competências da Divisão de Suporte Administrativo:

1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas e portaria da Secretaria;
5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferência de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
6. supervisionar a execução dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e de monitoramento eletrônico;
7. monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria;
8. planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia da Secretaria, em parceria com órgãos responsáveis.

IV. São competências da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos:

1. realizar a gestão de pessoal da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
2. gerenciar o quadro de pessoal da Secretaria, coordenando o processo de movimentação e de solicitação de contratação de servidores;
3. prestar atendimento aos servidores, por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos;
4. dar suporte aos Bolsistas do programa Votuporanga em Ação (controle da frequência) e requerer substituições quando necessário;
5. dar suporte aos jovens do programa Jovem Aprendiz (controle da frequência) e requerer substituições quando necessário;
6. elaboração dos grupos para a realização da Avaliação de Desempenho dos servidores que já cumpriram o estágio probatório e envio à Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
7. controle dos agendamentos dos exames periódicos dos servidores;
8. conferência/Aprovações/Reprovações dos protocolos realizados pelos servidores de toda a Secretaria da Assistência Social e Desenvolvimento Social através da intranet;

V. São competências do Setor de Recursos Humanos:

1. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 2.gerir o quadro de pessoal da Secretaria, coordenando o processo de movimentação e de solicitação de contratação de servidores;
- 3.prestar atendimento aos servidores, por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos.

VI. São competências da Divisão de Orçamento e Finanças:

- 1.elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro as ações da Secretaria;
- 2.controlar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária, empenhos e liberações efetuados em cada exercício, conforme previsto no planejamento, e solicitar às áreas justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
- 3.monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- 4.gerar informações relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisões e para encaminhamento aos órgãos de controle social.

VII. São competências do Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social):

- 1.definir diretrizes e normas de atuação no Município, com base na Lei Orgânica da Assistência Social e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- 2.gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
- 3.coordena a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- 4.supervisionar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos vinculados à Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social, acompanhando suas propostas de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;
- 5.realizar a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, de maneira a viabilizar os programas e ações do Município.

VIII. São competências da Divisão de Controle Social:

- 1.supervisionar a formação de conselhos, acionando órgãos governamentais e organizações da sociedade civil quando da falta de conselheiros;
- 2.prestar suporte administrativo aos Conselhos municipais da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social, por meio de expedição e arquivo de documentos, prestações de contas, planejamento e organização de agendas e pautas de reuniões, assim como publicações dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
- 3.elaborar relatório anual das atividades dos Conselhos, visando a prestação de contas e o planejamento de ações para o próximo exercício.

IX. São competências da Divisão de Planejamento e Formação Continuada:

- 1.conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- 2.desenvolver e conduzir as ações do plano de educação continuada das equipes de assistência social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. planejar e desenvolver conferências e eventos afetos à política de assistência social do Município ou a participação da Administração Municipal em eventos de outras esferas.

X. São competências da Divisão de Planejamento e Projetos Sociais:

1. desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações de projetos especiais, sempre que em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;
2. coordenar e executar o Programa "Viva Leite", assegurando o cumprimento do papel estratégico deste Programa, garantindo o direito humano à alimentação adequada;
3. coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres, acompanhando metas estabelecidas para os instrumentos legais firmados;
4. elaborar relatórios e informações sobre os programas projetos e benefícios desenvolvidos, visando a avaliação, a tomada de decisão e a composição de indicadores na área de assistência social municipal;
5. orientar e assessorar as equipes do SUAS sobre a operacionalização de sistema informatizado municipal.

XI. São competências do Departamento de Proteção Social Básica:

1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social básica, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e de ações de integração ao mercado de trabalho;
2. supervisionar o desenvolvimento das propostas dos Conselhos afetos à proteção social básica, tendo por base as diretrizes da política municipal de assistência social e do Plano Municipal de Assistência Social;
3. elaborar relatórios quali-quantitativos dos serviços no âmbito do departamento, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
4. articular com demais departamentos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.

XII. São competências do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

1. conduzir as ações de programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais, visando o apoio às famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade;
2. realizar o planejamento, definir as prioridades e conduzir as ações de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza;
3. promover ações de apoio as pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;
4. desenvolver atividades em grupos com foco no fortalecimento de vínculos, desenvolvimento de atitudes e habilidades, do protagonismo e da autonomia dos indivíduos, visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

XIII. São competências do Centro de Convivência do Idoso - CCI:

1. realizar o planejamento, definir as prioridades e conduzir atividades socioculturais e educativas, com foco na participação do idoso na vida familiar e comunitária, visando a prevenção de situações de risco social;
2. conduzir as ações de programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais, visando o apoio à população idosa em situação de vulnerabilidade social;
3. desenvolver ações que estimulem a identificação de potencialidades e capacidades para novos projetos de vida, conduzindo a um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.

XIV. São competências do Departamento de Proteção Social Especial:

1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social especial, visando a restauração de direitos e a preservação da dignidade humana;
2. elaborar relatórios qualitativos dos serviços no âmbito do departamento, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
3. articular com demais departamentos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.

XV. São competências do Centro de Referência Especializado - CREAS:

1. supervisionar, executar e fortalecer a articulação dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e com o sistema judiciário;
2. atender e prestar orientação e serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de risco social ou que tiveram seus direitos violados;
3. realizar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida).

XVI. São competências do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM:

1. prestar atendimento a mulheres em situação de violência, contemplando acompanhamento psicológico e social, auxílio na obtenção do apoio jurídico e orientação para acesso a programas de educação e para inserção no mercado de trabalho.

XVII. São competências do Centro Dia para o Idoso - CDI:

1. prestar atenção diurna a pessoas idosas em vulnerabilidade social e que possuem limitações para realização das atividades de vida diária, por meio de cuidados pessoais, fortalecimento de vínculos familiares, autonomia e inclusão social, prevenindo a institucionalização e a segregação.

XVIII. São competências do Departamento de Vigilância e Monitoramento:

1. organizar e coordenar a integralidade da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
2. elaborar e /ou atualizar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social, para subsidiar as ações de planejamento e prestação de contas;

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaraivotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. monitorar a tramitação e a atualização de leis ou projetos de lei afetos a área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal, visando prestar orientações as áreas da Secretaria e emitir pareceres em projetos de lei;
4. elaborar proposta de correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da Secretaria, assim como coordenar as publicações dos atos da Secretaria no Diário Oficial do Município.
5. produzir e sistematizar informações bem como construir indicadores territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social que incidem sobre as famílias;
6. monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos;
7. monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social;
8. Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas;
9. Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial deles.

XIX. São competências da Divisão de Gestão de Benefícios Sociais:

1. coordenar o processo de destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais, efetuando avaliações de condições sociofamiliares e econômicas das pessoas e famílias demandatárias, em conjunto com outras áreas e Centros de Apoio e conforme critérios pré-estabelecidos;
2. realizar a recepção e identificação de indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, procedendo os encaminhamentos necessários;
3. supervisionar e orientar os profissionais dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades Municipais de Assistência Social quanto aos processos de recepção, atendimento e concessão de benefícios;
4. manter articulação constante com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e no acompanhamento do beneficiário eventual.

XX. São competências da Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda:

1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social de média e alta complexidade, visando a restauração de direitos e a preservação da dignidade humana;
2. elaborar relatórios quali-quantitativos, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
3. articular com demais órgãos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

- I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
 - 1.promover o fortalecimento e afirmação da identidade da cultura local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a promoção de eventos e a preservação do patrimônio cultural e histórico de Votuporanga;
 - 2.formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento cultural e turístico do Município;
 - 3.definir diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística do Município.

- II. São competências do Departamento de Suporte Administrativo:
 - 1.prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
 - 2.conduzir o processo de requisição de compras da Secretaria, assim como de distribuição e controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
 - 3.coordernar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
 - 4.zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
 - 5.prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
 - 6.elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

- III. São competências da Divisão de Orçamento e Finanças:
 - 1.elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro as ações da Secretaria;
 - 2.controlar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária, empenhos e liberações efetuados em cada exercício, conforme previsto no planejamento, e solicitar às áreas justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
 - 3.monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
 - 4.gerar informações relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisões e para encaminhamento aos órgãos de controle.

- IV. São competências do Departamento de Cultura:
 - 1.formular diretrizes e promover o desenvolvimento de ações e incentivos originários em consonância com a Lei de Incentivo à Cultura e com a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
 - 2.gerir projetos, eventos e ações para resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como o





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

aproveitamento das suas potencialidades para a preservação do folclore, das tradições, da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;

3. captar e aplicar recursos, assim como firmar convênios junto às demais esferas governamentais, para promover a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município e o desenvolvimento de projetos culturais;
4. gerir os recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva, gerando oportunidades a todos os segmentos e setores culturais;
5. promover e incentivar ações de pesquisas de alunos e professores da cidade, visando à integração social da população, à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição.

V. São competências da Divisão de Eventos Culturais:

1. propor, planejar, coordenar e promover eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. realizar parcerias para desenvolver e coordenar eventos que visem a expansão de projetos culturais e a disseminação da cultura no Município;
3. definir, gerar e analisar indicadores para avaliação dos resultados obtidos por meio dos eventos culturais.

VI. São competências da Divisão de Formação e Projetos Musicais:

1. planejar, desenvolver e coordenar apresentações para o público em geral e projetos na área musical, incluindo a formação de grupos musicais locais;
2. elaborar o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do Município, dando ampla publicidade e divulgação nos canais adequados;
3. supervisionar ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
4. supervisionar a realização de pesquisas de campo de projetos nas áreas de artes e cultura, conforme a demanda, e identificar novas modalidades de eventos musicais.

VII. São competências da Divisão de Artes:

1. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura;
2. propor novas modalidades de cursos disponibilizados pela Secretaria ou a alteração na grade curricular, quando necessário;
3. supervisionar o desenvolvimento dos programas de cursos e a organização do material pedagógico solicitado pelos professores;
4. supervisionar a agenda e a realização das apresentações culturais na Concha Acústica;
5. definir, gerar e analisar indicadores para a gestão dos projetos educacionais e artísticos.

VIII. São competências da Divisão de Gestão de Espaços Culturais:

1. gerir as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. deliberar sobre a cessão de uso de espaços públicos da Secretaria e agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu, assim como viabilizar espaços para a realização de eventos;
3. recepcionar, catalogar e acondicionar adequadamente os objetos e obras que farão parte do acervo cultural do Município, assim como conduzir projetos de tombamento, zelando pela aplicação da Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
4. planejar, organizar e conduzir roteiros culturais, projetos e atividades de ação educativa sobre o Museu e Patrimônio Histórico do Município, incluindo visitas guiadas ao Museu;
5. realizar parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus), SISEM (Sistema Estadual de Museus) e museus regionais, para desenvolver e coordenar exposições temporárias locais.

IX. São competências do Departamento de Turismo:

1. formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, prezando pela viabilidade das propostas aprovadas e pela incorporação de inovação e tecnologia no setor;
2. identificar e firmar parcerias, por meio de convênios junto às demais esferas governamentais, e captar investimentos públicos e privados, visando a melhoria da infraestrutura turística, a viabilização de empreendimentos e a integração social e econômica com os demais setores da sociedade;
3. organizar e promover eventos, promoções e programas, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), destinados a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
4. gerir 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;
5. gerir as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera, assim como qualificar, em parceria com instituições especializadas, os profissionais que atuam na área do turismo, mantendo atualizado o sistema de informações turísticas do município;
6. supervisionar o mapeamento e a atualização dos pontos turísticos do município, assegurando a implantação de medidas de organização e expansão do turismo no Município alinhadas à proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

1. elaborar e zelar pelo cumprimento de políticas e diretrizes para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial e agropecuário do Município;
2. formular políticas de incentivo à inovação no Município, por meio da ciência e tecnologia, promovendo ações para a inclusão social e o desenvolvimento econômico da cidade;
3. desenvolver ações de 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 4.garantir o cumprimento das responsabilidades assumidas pelo Município em relação ao convênio com o INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) e outros correlatos, supervisionando as ações voltadas ao incentivo do desenvolvimento rural e da agricultura familiar;
- 5.desenvolver políticas, programas e projetos voltados à segurança alimentar da população do Município.

II. São competências da Divisão de Suporte Administrativo:

- 1.manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados a fim de apoiar o funcionamento da área;
- 2.efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
- 3.efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
- 4.supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
- 5.executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo, assim como realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
- 6.prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
- 7.realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São competências da Divisão de Agricultura e Abastecimento:

- 1.apoiar às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura e pecuária do Município, colaborando com a elaboração de estudos e na prestação de serviços para os pequenos e médios proprietários rurais, principalmente da agricultura familiar.
- 2.acompanhar os convênios estaduais e federais na área correlata às suas atividades de fomento e desenvolvimento.
3. realizar os atos necessários à recepção, organização, armazenamento e distribuição de alimentos recebidos em doação pelo Banco de Alimentos.

IV. São competências do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor:

- 1.gerir os programas, projetos e ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, assim como ao incentivo à iniciativa privada e de apoio ao comércio, à indústria, ao setor de serviços e à atividade rural, com a finalidade de promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
- 2.desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
- 3.gerir as ações do Centro do Empreendedor, buscando harmonia e sintonia nos serviços oferecidos pelo posto do Sebrae;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. gerir os programas e projetos voltados à segurança alimentar da população do Município.
5. planejar, implantar e coordenar os cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra - CTMO, visando a elevação do nível de qualificação da população do município;
6. prover materiais e espaço necessários para o desenvolvimento e implantação de projetos e iniciativas inovadoras, com foco na capacitação e recolocação profissional;
7. articular com os serviços do Sistema S: 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), do IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) e da ETEC (Escola Técnica Estadual) para o desenvolvimento de ações de qualificação profissional e de geração de empregos;
8. interagir com a comunidade com o objetivo de divulgar as atividades do CTMO e as parcerias firmadas, de maneira a estimular a participação nos programas e projetos de capacitação, assim como prestar orientações para a recolocação profissional.

V. São competências da Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor:

1. planejar, propor e executar programas, projetos e ações, pautados nas políticas municipais de ciência e tecnologia, de incentivo à iniciativa privada e de apoio ao comércio, à indústria, ao setor de serviços e à atividade rural, com a finalidade de promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
2. identificar, propor a celebração pelo município e cumprir com as ações de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de parcerias em projetos, pesquisas, modernização e capacitação das empresas;
3. articular com agentes e órgãos governamentais, com agentes da cooperação técnica internacional, com associações das classes produtoras, com instituições e com organizações não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, objetivando a transferência de conhecimentos, a compatibilização e a racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência, tecnologia e inovação;
4. elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento científico e tecnológico;
5. realizar o cadastramento, a emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural e a atualização de cadastro de imóveis rurais.

VI. São competências da Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda:

1. supervisionar o funcionamento do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador e seus convênios, com o intuito de disponibilizar aos cidadãos do Município serviços de apoio à geração de emprego e renda;
2. elaborar, propor e implementar 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, monitorando e avaliando metas e indicadores;
3. supervisionar as ações do Banco de Alimentos, captando doações e distribuindo-as aos projetos sociais, às famílias e pessoas em situação de insegurança alimentar, e da Cozinha Comunitária, fornecendo alimentação equilibrada e saudável aos usuários, garantindo o direito humano à alimentação adequada;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. planejar, coordenar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como a mobilização da sociedade para tratar deste tema e do combate ao desperdício de alimentos;
5. estabelecer parcerias com Órgãos das demais Secretarias Municipais, empresas e outros atores sociais, visando firmar convênios e captar doações de alimentos para os projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
6. dar publicidade, por meio do site da Prefeitura de Votuporanga, aos relatórios mensais de doações recebidas e destinadas e ao relatório anual de atividades, prestando contas de suas ações à sociedade.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH

- I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Direitos Humanos:
 1. elaborar e zelar pelo cumprimento de políticas e diretrizes voltadas aos direitos humanos e cidadania no Município, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil;
 2. desenvolver políticas, programas e projetos voltados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação racial e aos preconceitos de qualquer natureza;
 3. garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos e outros que vierem a se formar, relacionados com questões de cidadania e direitos humanos.
- II. São competências Departamento de Suporte Administrativo:
 1. planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações, inclusive aqueles estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, voltados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação racial e aos preconceitos de qualquer natureza;
 2. articular e estabelecer parcerias com órgãos da administração municipal e da sociedade, para a realização de iniciativas e projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos e cidadania;
 3. desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia e defesa dos direitos humanos e cidadania;
 4. promover a participação social na elaboração, no planejamento, na implementação e no monitoramento das políticas públicas de sua área de atuação;
 5. promover a transversalidade e a intersectorialidade das políticas públicas de direitos humanos e cidadania.
- III. São competências do Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. propor e implementar ações destinadas a promover condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, proteção e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência residentes no Município, visando a sua inclusão social e cidadania;
2. receber e apurar denúncias de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante à pessoa com deficiência, encaminhando relatório à autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
3. 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;
4. receber e apurar denúncias e pedidos de providências relacionados à mobilidade urbana das pessoas com deficiência, identificando e implementando soluções e melhorias cabíveis em conjunto com outras áreas e órgãos.

I. São competências do Setor de Direitos Humanos:

1. propor e implementar projetos e ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, discriminação racial e preconceitos de qualquer natureza;
2. propor e implementar projetos e ações que visem a inclusão social e a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos e das minorias;
3. receber e 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.

IV. São competências do Setor de Serviços Administrativos:

1. prestar suporte administrativo à Secretaria, manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles de planilhas, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências; efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. prestar apoio nas atividades de efetivação dos Programas Votuporanga em Ação I e II
3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
5. efetuar o acionamento de serviços de manutenção, reparo e monitorar a execução;
6. coordenar agendas de reuniões;
7. dar suporte administrativo aos Conselhos Municipais vinculados a SEDIH.

V. São competências do Setor de Atendimento e Reintegração Social e Cidadania:

1. propor e implementar projetos e ações de proteção e reintegração social dos egressos do sistema prisional, dependentes químicos e pessoas em situação de rua;
2. propor e assessorar na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de reintegração social e na redução da reincidência criminal, assim como de iniciativas voltadas à gestão de liberados definitivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. propor e implementar, em parceria com outros órgãos e instituições, ações de capacitação da população do sistema prisional, de maneira a disponibilizar ao mercado mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social e combatendo as possibilidades de que volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
4. supervisionar ações para que as pessoas em situação de rua e dependentes químicos encontrem alternativas e ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Educação- SEEDU

- I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal da Educação:
 1. gerir o planejamento e a implementação das políticas, planos e projetos educacionais, em consonância com as legislações e diretrizes nacionais;
 2. desenvolver diretrizes e normas para a área de educação no município;
 3. organizar, manter e desenvolver o cadastro de instituições e órgãos oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União;
 4. gerir convênios para a implementação de políticas, planos e projetos educacionais do município;
 5. deliberar sobre os regimentos e calendário escolar das instituições de ensino que compõem o Sistema Municipal de Ensino, assegurando o seu cumprimento;
 6. gerir a relação com o Sistema Estadual de Ensino, com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, objetivando a continuidade pedagógica entre os ensinos fundamental e médio e o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos estudantes da rede municipal;
 7. definir, acompanhar e analisar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino, utilizando-os para apoiar na definição de estratégias e na implementação de melhorias.
- II. São competências da Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil:
 1. elaborar, em conjunto com os profissionais das Unidades Escolares da Educação Infantil, os planejamentos e propostas pedagógicas, definindo projetos prioritários, suas metas e objetivos educacionais;
 2. prestar assessoria, supervisão e orientação às Unidades Escolares da Educação Infantil na implementação do currículo, das ações pedagógicas programadas e das ações de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, integrando ações pedagógicas e administrativas;
 3. disponibilizar material e avaliar as solicitações de compras para apoio pedagógico às atividades das Unidades Escolares;
 4. definir, acompanhar e analisar indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das Unidades de Educação Infantil e suas demandas, utilizando-os para apoiar na elaboração de protocolos e implementação de melhorias;
 5. planejar, organizar e desenvolver eventos de formação para a equipe gestora das Unidades Escolares, assim como para formação continuada dos profissionais do magistério, com o intuito de transmitir conhecimentos, desenvolver competências, oportunizar momentos de troca de experiências e o fortalecimento das boas práticas;
 6. propor normas para as Unidades Escolares e oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

III. São competências da Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental:

1. elaborar, em conjunto com os profissionais das Unidades Escolares da Educação Fundamental, os planejamentos e propostas pedagógicas, definindo projetos prioritários, suas metas e objetivos educacionais;
2. prestar assessoria, supervisão e orientação às Unidades Escolares da Educação Fundamental na implementação do currículo, das ações pedagógicas programadas e das ações de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, integrando ações pedagógicas e administrativas;
3. disponibilizar material e avaliar as solicitações de compras para apoio pedagógico às atividades das Unidades Escolares;
4. definir, acompanhar e analisar indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das Unidades de Educação Fundamental e suas demandas, utilizando-os para apoiar na elaboração de protocolos e implementação de melhorias;
5. planejar e coordenar a execução das atividades de recuperação dos alunos;
6. planejar, organizar e desenvolver eventos de formação para a equipe gestora das Unidades Escolares, assim como para formação continuada dos profissionais do magistério, com o intuito de transmitir conhecimentos, desenvolver competências, oportunizar momentos de troca de experiências e o fortalecimento das boas práticas;
7. propor normas para as Unidades Escolares e oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais.

IV. São competências do Departamento de Suporte Administrativo:

1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. gerir as atividades de transporte escolar do Município, bem como as de frota utilizadas pela Secretaria, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
7. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

V. São competências da Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos:

1. gerir o quadro de pessoal da Secretaria, coordenando o processo de movimentação e de solicitação de contratação de servidores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. realizar a classificação dos professores e servidores por meio de metodologia definida, para remoção anual e emissão de documentos referentes à contagem de tempo de serviço de professores;
3. prestar suporte na gestão da jornada dos servidores, orientando, controlando a frequência, ausências programadas, licenças e afastamentos, para posterior envio à Divisão de Folha de Pagamento para os devidos lançamentos;
4. promover a atribuição de classes e aulas e encaminhar para deliberação as ocorrências de substituições de professores;
5. prestar atendimento para esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos.

VI. São competências da Divisão de Manutenção e Serviços Gerais:

1. gerir os bens patrimoniais da Secretaria, incluindo a avaliação de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e de viabilidade de acionamento de serviços de manutenção e reparo;
2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos, como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. planejar, organizar e coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas, jardinagem e portaria da Secretaria;
5. supervisionar os serviços de manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

VII. São competências do Setor de Patrimônio:

1. efetuar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, executando as transferências de bens entre as Unidades de acordo com as necessidades;
2. acionar serviços de manutenção e reparo de bens das Unidades da Secretaria, de acordo com a relação de custo/benefício para cada situação avaliada;
3. avaliar e propor a baixa de bens por motivos diversos, como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras.

VIII. São competências do Setor de Manutenção Predial:

1. conduzir os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico, zelando pela segurança das pessoas, dos bens e espaços físicos;
2. efetuar ou acionar serviços de manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das Unidades da Secretaria;
3. supervisionar a execução dos serviços e equipes de conservação, jardinagem e portaria da Secretaria.

IX. São competências da Divisão de Transporte Escolar e Gestão de Frota:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. planejar, organizar e coordenar as atividades de transporte escolar de alunos, incluindo a gestão de convênios e conferência de alunos transportados;
 2. efetuar estudos de dimensionamento de frota para fins de cadastramento de usuários, definição de gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município, para posterior expedição de carteiras de transporte escolar;
 3. realizar a gestão da frota e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos, assim como a regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;
 4. efetuar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças, procedendo com os levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios;
 5. supervisionar as manutenções e reparos da frota junto às oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
 6. propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis.
- X. São competências da Divisão de Planejamento de Compras:
1. gerir o estoque do almoxarifado da Secretaria, de maneira a subsidiar a elaboração de estratégias de compras e estocagem;
 2. conduzir o processo de distribuição e de aquisição, em articulação com as demais áreas, de materiais, bens e serviços para atender os pedidos das áreas da Secretaria;
 3. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores dos produtos, bens e serviços utilizados pela Secretaria, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
 4. produzir informações necessárias à avaliação dos consumos e utilizações de materiais e serviços, para subsidiar os processos de compras e licitações;
 5. realizar a gestão de contratos de bens e serviços.
- XI. São competências do Setor de Controle Orçamentário:
1. Monitorar os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
 2. examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
 3. assessorar aqueles que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
 4. supervisionar a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Planejamento de Compras;
 5. supervisionar e assessorar na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Planejamento de Compras;
 6. supervisionar o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Planejamento de Compras;
 7. supervisionar a conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
 8. Propor compras de acordo com os empenhos;
 9. supervisionar a elaboração do relatório de consumo médio mensal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

I. São competências da Divisão de Almoxarifado:

1. supervisionar o cadastro de materiais e bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis), procedendo com os registros, avaliações, transferências entre setores e baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, mantendo os registros contábeis atualizados;
2. gerir o depósito de bens e materiais, garantindo o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
3. realizar o controle de estoque e disponibilizar os materiais e equipamentos requisitados pelas áreas, necessários à execução das atividades;
4. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais da Secretaria;
5. acionar serviços de manutenção e reparo de bens, assim como acompanhar os serviços de vigilância patrimonial do Almoxarifado da Secretaria e seu monitoramento eletrônico.

XII. São competências da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:

1. supervisionar a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, de infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança, assim como a administração de servidores tecnológicos e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
2. conduzir os processos de backup, restauração de arquivos da rede local e externa e manutenção de computadores e periféricos;
3. prestar suporte técnico ao usuário interno das Unidades Escolares, por meio do Help Desk ou assistência remota, no que diz respeito à segurança da informação e nas instalações tecnológicas em eventos educacionais;
4. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.

XIII. São competências do Departamento de Suporte à Gestão Escolar:

1. planejar e supervisionar os processos de matrícula e cadastro de alunos na rede pública municipal;
2. supervisionar os programas de educação alimentar e nutricional e de gestão da merenda escolar, garantindo aos alunos o acesso a uma alimentação segura e saudável;
3. supervisionar o planejamento e a execução dos calendários escolares e de eventos da área;
4. normatizar os assuntos correlatos às atividades da área;
5. supervisionar o atendimento ao público da Comunidade Escolar.

XIV. São competências da Divisão de Gestão da Merenda Escolar:

1. desenvolver e coordenar programas voltados à educação alimentar e nutricional, zelando pela segurança alimentar e pelo desenvolvimento de práticas saudáveis de alimentação;
2. definir critérios técnicos para a realização de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. avaliar qualitativamente os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
4. gerir as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios aos alunos, garantindo a logística adequada de distribuição dos gêneros alimentícios;
5. supervisionar a execução do cumprimento dos cardápios elaborados, zelando pela segurança alimentar e nutricional dos alunos.

XV. São competências da Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula:

1. gerir o processo de matrículas e transferências de alunos na rede municipal, assim como supervisionar o cadastramento de alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo) e a emissão do RG Escolar;
2. planejar e coordenar o atendimento às demandas do CEMEIS (Centro de Educação Municipal de Educação Infantil) e a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
3. supervisionar a elaboração e a atualização do Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
4. prestar suporte aos Diretores de Escola e Técnicos do Executivo, assim como no atendimento ao público em geral;
5. manter atualizados dados cadastrais relativos aos Diretores de Escola e Unidades Escolares, disponibilizando-os nos canais adequados;
6. elaborar relatórios relativos às matrículas na rede pública municipal, subsidiando as tomadas de decisão e o processo do Censo Escolar.

XVI. São competências do Setor de Atendimento à Comunidade Escolar:

1. realizar o atendimento ao público da comunidade escolar;
2. organizar e manter atualizados os arquivos de documentos dos alunos da rede municipal de ensino;
3. planejar e divulgar o calendário de eventos da Secretaria;
4. supervisionar a realização de eventos da Secretaria, assessorando os educadores e os alunos durante todo o processo;
5. efetuar a expedição e a entrega de certificados de participação nos eventos realizados.

XVII. São competências do Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante:

1. gerir as relações institucionais com entidades de ensino, como: 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;
2. planejar e conduzir a realização de Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
3. supervisionar o ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação) do Noroeste do Estado de São Paulo e a realização de cursos, produção de relatórios e documentos de suas ações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
6. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
7. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

IV. São competências da Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços:

1. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. planejar, organizar e supervisionar os serviços e equipes de manutenção, frotas, jardinagem e segurança;
5. supervisionar a manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

V. São competências do Setor de Controle dos Espaços Esportivos:

1. gerir as atividades de zeladoria dos espaços esportivos da Secretaria Municipal de Esportes, garantindo sua disponibilidade e boas condições de uso para a população.
2. ceder os espaços públicos para eventos esportivos, assim como coordenar o agendamento das atividades e competições em tais espaços.
3. planejar, organizar e supervisionar eventos esportivos e campeonatos, promovendo o acesso e a participação de diferentes públicos.
4. realizar o acompanhamento e controle da infraestrutura dos espaços esportivos, acionando serviços de manutenção preventiva e corretiva quando necessário, garantindo a segurança e funcionalidade dos locais.
5. coordenar parcerias com entidades esportivas locais, estaduais e nacionais para promover competições, treinamentos e outras atividades esportivas que envolvam os espaços esportivos municipais.
6. supervisionar a utilização das instalações esportivas, controlando a reserva, utilização e funcionamento adequado de campos, ginásios, quadras e outros equipamentos esportivos.
7. acompanhar a execução de projetos e ações de melhoria dos espaços esportivos, incluindo a infraestrutura e equipamentos necessários para a prática de diversas modalidades esportivas.

VI. São competências do Setor de Controle dos Espaços Recreativos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 1.gerir as atividades de zeladoria dos espaços recreativos públicos, assegurando o bom funcionamento, a manutenção e a acessibilidade desses locais para o público em geral.
- 2.planejar, coordenar e supervisionar a utilização dos espaços recreativos, realizando o controle de agendamentos, eventos e atividades programadas, de acordo com as necessidades da comunidade.
- 3.supervisionar a execução de serviços de conservação e manutenção dos espaços recreativos, incluindo a limpeza, jardinagem, e pequenos reparos nas estruturas físicas e equipamentos, garantindo a segurança e o conforto dos usuários.
- 4.fiscalizar e monitorar a condição e o funcionamento de parquinhos e academias ao ar livre, realizando vistorias periódicas para garantir a segurança e o bom estado dos equipamentos e estruturas, acionando serviços de reparos quando necessário.
- 5.elaborar relatórios periódicos sobre a utilização, estado de conservação e necessidades de melhorias dos espaços recreativos, propondo soluções para eventuais problemas ou melhorias a serem implementadas.
- 6.atuar em conformidade com as políticas públicas de lazer e bem-estar, colaborando com outros setores e entidades para a implementação de programas e projetos que promovam o uso eficiente e seguro dos espaços recreativos.
- 7.gerenciar e supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção dos espaços recreativos, promovendo treinamento contínuo e avaliando o desempenho dos funcionários.
- 8.realizar o atendimento ao público, garantindo que as necessidades dos usuários sejam atendidas de maneira eficiente, inclusive lidando com reclamações e sugestões.

VII. São competências do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer:

- 1.supervisionar programas, projetos e ações, em cumprimento à política de apoio esportivo para diferentes públicos do Município, com o intuito de promover a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população e o desporto de alto rendimento;
- 2.propor e coordenar eventos e atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
- 3.supervisionar a arbitragem em eventos esportivos e campeonatos locais, regionais ou estaduais em diferentes modalidades.

VIII. São competências da Divisão de Programas de Recreação e Lazer:

- 1.supervisionar a realização de eventos voltados para a recreação e lazer de crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros públicos do Município;
- 2.realizar pesquisas e estudos de maneira a propor e desenvolver atividades de recreação e lazer inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos;
- 3.planejar o calendário das atividades de recreação e lazer do Município, dando ampla publicidade por meio da Divisão de Comunicação Social da Prefeitura;
- 4.identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de atividades de recreação e lazer;
- 5.coordernar e supervisionar o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz, baby-class da Secretaria.

IX. São competências da Divisão de Desenvolvimento do Esporte:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 1.conduzir ações voltadas ao desporto de participação, para diferentes públicos, sobretudo de comunidades carentes, com a finalidade de contribuir para a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população, promovendo a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
- 2.identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de práticas esportivas;
- 3.requisitar locais e materiais necessários às práticas esportivas coletivas;
- 4.supervisionar as práticas esportivas disponibilizadas pelo município, identificando situações passíveis de promoção ao desporto de alto rendimento;
- 5.prestar suporte aos alunos/atletas nos treinamentos e nas competições esportivas, incluindo a formação de times e a realização de cadastro destes ou de atletas de esportes individuais em competições;
- 6.realizar pesquisas e estudos de maneira a propor e desenvolver atividades esportivas inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos.

X. São competências da Divisão de Promoção de Eventos:

- 1.planejar o calendário dos eventos esportivos do Município, dando ampla publicidade por meio da Divisão de Comunicação Social da Prefeitura;
- 2.identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de eventos esportivos;
- 3.planejar, coordenar e conduzir a realização de eventos, tanto voltados para a iniciação e o desenvolvimento esportivo para os diversos públicos do Município, quanto para os atletas profissionais e de alto rendimento;
- 4.prestar suporte nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer do Estado de São Paulo.

Seção IX

Da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda:

- 1.gerir a execução da política econômico-financeira, administração tributária e fiscal do Município;
- 2.gerir o processo de elaboração da proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos, assim como acompanhar a sua evolução;
- 3.supervisionar os processos relativos à arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária, de contabilização financeira, patrimonial e orçamentária, assim como as disponibilidades financeiras do Município.

II. São competências do Departamento de Fiscalização de Posturas:

- 1.gerir as atividades de fiscalização de abertura de firma, alterações e cancelamentos, determinando a atualização das inscrições municipais e a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
- 2.planejar e coordenar as fiscalizações de ocupação e atividades, assim como proceder com os embargos/fechamentos de locais irregulares e autuações em caso de infração, em feiras-livres,

ssDedocupme htpeesnradO pPaEfa&ksjts1Q sEEd(s): PODER EXECUTIVO.
arP ae&rtiver fícalica (e) Cas: s10s<atua (e)s). autlizee mpse<u v<aj<id<ao<ga. pde<ec<om<ú<ria<le<fic<acao<87F0-C11F-2F26-0784

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de táxi, festas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego etc.;

3. planejar e coordenar as fiscalizações da estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza e manutenção de terrenos, a remoção de resíduos de água (água servida, esgoto, despejo de entulho etc.) e reforma / construção de mureta e calçada.

III. São competências do Departamento de Fiscalização Fazendária:

1. gerir os processos relativos ao ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ao ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação) e ao ITR (Imposto Territorial Rural), apurando, quando for o caso, o índice de participação do Município;
2. gerir os processos relativos ao ISS (Imposto sobre Serviços), contemplando o suporte no atendimento do plantão, as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica, os lançamentos do ISS anual e ISS estimado, quando da emissão dos carnês no início de cada exercício, e a verificação dos pagamentos rejeitados;
3. prestar assessoria técnica tributária à Prefeitura, por meio de emissão de pareceres e elaboração de pesquisas e estudos para subsidiar propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal e na legislação de impostos;
4. planejar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária, emitindo Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
5. analisar e emitir documentos ou manifestações em pedidos de certidões e em processos administrativos tributários;
6. desenvolver e efetuar controles de empresas optantes pelo Simples Nacional e de contribuintes irregulares, através de análises de relatórios de inconsistências.

IV. São competências do Departamento de Receita Tributária:

1. gerir o processo de definição e arrecadação de receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município de mobiliários e imobiliários, supervisionando as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
2. responder pela elaboração e encaminhamento de relatórios aos órgãos de fiscalização, auditoria e gestão tributária;
3. desenvolver análises e estudos para subsidiar a formulação de políticas econômico-tributárias, a tomada de decisão e melhorias nos processos e na legislação relativa à atividade tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
4. supervisionar a intermediação com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários, assim como o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM).

V. São competências da Divisão da Receita Mobiliária:

1. intermediar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas, pequenos empreendedores e contadores e empresários;
2. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

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 ex officio;

3. supervisionar e analisar a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
4. analisar documentação com vistas à emissão de alvarás de licença para feiras, festas e eventos.

VI. São competências da Divisão da Receita Imobiliária:

1. supervisionar a emissão e distribuição das guias de pagamento dos tributos imobiliários, analisando casos de isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano e manifestando-se pela manutenção ou cancelamento de benefícios fiscais;
2. realizar cruzamentos entre banco de imagens e cadastros, visando a qualificação de dados cadastrais e a identificação de situações passíveis de atualização e lançamentos de tributos;
3. planejar e coordenar as vistorias de imóveis e avaliação deles, efetuando a emissão de certidões referentes a imóveis e homologando os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
4. supervisionar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução, assim como o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
5. desenvolver estudos para promover a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária, assim como para atualização da planta de valores genéricos;
6. conduzir ações junto aos tabelionatos e registros de imóveis, visando garantir a transmissão integral dos dados das transações imobiliárias e o cumprimento das normas e legislação vigente, para o correto recolhimento dos tributos de sua competência;
7. averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações.

VII. São competências do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

1. coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), de maneira colaborativa com outros órgãos municipais;
2. desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias da Administração Municipal, assim como da alocação de recursos municipais;
3. analisar a evolução das despesas do Município, visando subsidiar a tomada de decisão relativa às alterações na peça orçamentária, orientar demais órgãos da Prefeitura e propor medidas corretivas, preventivas e/ou de racionalização no uso dos recursos orçamentários e financeiros municipais, para uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da administração;
4. desenvolver e propor instrumentos legais relativos à execução orçamentária, como decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas.

VIII. São competências da Divisão de Planejamento Orçamentário:

1. a elaboração do PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;
2. O desenvolvimento de estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 3.o 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;
- 4.a estruturação de informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
- 5.a produção de informações para a ação governamental.

IX. São competências da Divisão de Empenho:

- 1.efetuar as reservas de dotação orçamentária, conforme orçamentos aprovados;
- 2.executar o orçamento do exercício vigente através da emissão/liquidação de notas de empenho;
- 3.elaborar respostas às consultas técnicas internas e externas sobre a execução do orçamento municipal;
- 4.analisar tecnicamente as despesas, de maneira a subsidiar a elaboração Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

X. São competências do Departamento de Contabilidade:

- 1.gerenciar o plano de contas do município;
- 2.responder pela elaboração e emissão do balanço anual da Prefeitura do Município;
- 3.supervisionar as atividades contábeis, a elaboração e o encaminhamento de relatórios, dados e informações contábeis para órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
- 4.determinar os procedimentos necessários de encerramentos mensais e do exercício financeiro da Administração Direta e indireta, bem como do Balanço Consolidado do Município;
- 5.promover a articulação e a integração do departamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e do Legislativo.

XI. São competências da Divisão de Contabilidade:

- 1.supervisionar e conduzir as atividades da contabilidade de custos;
- 2.conduzir as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e quando necessário, empenhos e liquidações;
- 3.supervisionar e conduzir as atividades de conciliação das contas públicas, realizando sua conferência e consolidação;
- 4.elaborar e propor relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
- 5.desenvolver ações voltadas ao aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos da receita e da despesa a fim de produzir informações para a tomada de decisão pelos gestores e voltados à promoção da transparência e do acesso à informação pública.

XII. São competências do Departamento de Tesouraria:

- 1.administrar as contas bancárias em nome do município, controlando as movimentações financeiras, incluindo a verificação de extratos bancários, conferência das atividades de conciliação bancária e monitoramento de reservas;
- 2.autorizar e supervisionar a execução dos pagamentos de despesas do município, conforme legislação vigente, prazos estabelecidos e com as devidas comprovações dos gastos, garantindo o pagamento correto de tributos e as retenções de impostos devidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. acompanhar o recebimento de repasses referentes à convênios e prestar suporte às Secretarias gestoras dos convênios quanto aos trâmites administrativos e aos recursos sob a sua responsabilidade;
 4. gerenciar e analisar todos os processos de prestação de contas referentes à convênios e aos repasses de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício, prestando contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), conforme instruções e manuais do tribunal ou do órgão conessor;
 5. prestar informações aos Conselhos Municipais sobre os procedimentos de cada convênio, apresentando documentação necessária à prestação de contas para deliberação por parte do conselho competente.
- III. São competências do Departamento de Convênios e Captação de Recursos:
1. definir, de acordo com a orientação da Secretaria, prioridades de atuação no que tange os projetos e programas, das diversas áreas, do Município;
 2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos do Município, de forma a apresentá-los aos órgãos do Governo;
 3. promover articulações técnicas com órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, de maneira a prospectar recursos e viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários, das diversas áreas, do Município;
 4. gerenciar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos.
- IV. São competências do Departamento de Cerimonial e Comunicação Social:
1. propor e coordenar a implantação da política de comunicação da Prefeitura;
 2. prestar assessoria especializada ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita, falada, televisada e a veiculada por meio de Internet;
 3. responder pela interlocução e articulação com órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas e com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada, para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
 4. elaborar projetos de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial, assim como de material de uso oficial em cerimonial, aos usos e costumes em matéria de armas, símbolos, efígies, selos, títulos e marcas d'água;
 5. planejar, coordenar e conduzir promoções, eventos, cerimônias, recepções oficiais e solenidades, promovendo contato com o público interno e externo e recepcionando diretamente personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
 6. supervisionar a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
 7. supervisionar a elaboração de roteiros e prestar suporte na gravação de documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso e de mídias digitais.
- V. São competências da Divisão de Mídias Digitais:
1. elaborar peças para as diferentes mídias digitais nas quais a Prefeitura está presente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. propor, desenvolver peças e implementar campanhas, para temas definidos pela Prefeitura, em suas mídias digitais;
3. assessorar quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura;
4. monitorar as páginas, articulando com o público e propondo, em conjunto com a área de comunicação, respostas adequadas.

VI. São competências da Divisão de Comunicação Social:

1. coordenar o processo de recepção e resposta às solicitações, assim como de elaboração de textos e conteúdo de releases para a imprensa;
2. assessorar na organização de entrevistas coletivas;
3. dirigir a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura;
4. coordenar a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
5. promover a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
6. 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.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP

I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

1. estabelecer diretrizes, metas e prioridades de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da área;
2. coordenar o planejamento e a execução de projetos de infraestrutura do município;
3. articular com os governos federais, estaduais e municipais para a viabilização de obras públicas de interesse municipal e regional, supervisionando e fiscalizando a implantação daquelas aprovadas;

II. São competências do Departamento de Suporte Administrativo:

1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

III. São competências da Divisão de Planejamento de Compras e Contratos:

1. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
2. conduzir o processo de contratação de obras e de serviços técnicos, em articulação com as demais áreas;
3. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores para a execução de obras e de serviços técnicos, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
4. realizar a gestão de contratos de obras e de serviços técnicos, para a efetiva condução deles;
5. prestar informações e elaborar documentos relativos aos processos de contratação de obras e serviços técnicos.

IV. São competências da Divisão de Suporte Administrativo:

1. manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
3. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
5. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

V. São competências do Departamento de Projetos Complementares:

1. definir, de acordo com as orientações da Secretaria, prioridades de atuação no que tange os projetos de infraestrutura do Município;
2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos de infraestrutura do Município;
3. gerenciar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
4. promover articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários.

VI. São competências da Divisão de Orçamentos:

1. desenvolver, em conjunto com demais áreas, Proposta Orçamentária Anual;
2. efetuar controles relativos à dotação e execução orçamentária e financeira dos contratos de obras e serviços técnicos, assim como da administração geral da Secretaria, projetando a execução do restante do exercício financeiro conforme prazos, diretrizes e normas legais;
3. proceder com o contingenciamento de verbas, de acordo com os programas e projetos a serem desenvolvidos, sempre que determinados pela autoridade superior;

SSD e o nome: http://www.votuporanga.sp.gov.br/ | Poder Executivo: 8770-C11F-2F26-0784
arP e o nome: http://www.votuporanga.sp.gov.br/ | Poder Executivo: 8770-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. avaliar e emitir pedidos de liberação de recursos orçamentários e requisições de materiais para as despesas de encargos gerais, bem como as despesas oriundas dos programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo órgão, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
5. elaborar análises e disponibilizar informações relativas às dotações orçamentárias da Secretaria, por meio de relatórios mensais, cumprindo com prazos, diretrizes e normas emitidas pelos órgãos centrais do Sistema de Orçamento e pela Secretaria Municipal da Fazenda.

VII. São competências do Setor de Levantamento Topográfico:

1. realizar estudos e levantamentos dos acidentes geográficos do município, definindo a sua situação e localização;
2. elaborar plantas de levantamento topográfico com base em parâmetros, metodologia e legislação, visando subsidiar o processo de licenciamento de projetos de infraestrutura, drenagem e loteamentos.

VIII. São competências do Departamento de Obras:

1. definir, de acordo com a orientação do Secretário Municipal, prioridades de atuação no que tange às obras do Município;
2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos às obras e apresentá-los, quando solicitado, aos órgãos de controle interno e externo;
3. coordenar a implantação das obras viárias e de mobilidade, de obras públicas e civis, assim como de programas urbanos, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
4. coordenar a implantação de obras de interesse do município contratadas, mantendo a interlocução com as concessionárias e outros agentes externos, controlando prazos, aditivos e entregas, por meio de fiscalizações e análise de relatórios e outros documentos técnicos apresentados;
5. promover articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução das obras estratégicas e/ou prioritárias.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN

I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

1. supervisionar a implantação da Política Municipal de Habitação, promovendo o direito à moradia a famílias residentes em áreas urbanas, buscando a compatibilização com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;
2. definir diretrizes, normas e regras, no âmbito do Município, relacionados ao licenciamento, uso do solo, construção, loteamento e outros aspectos urbanos;
3. supervisionar os processos de licenciamento e fiscalização de projetos de construção, reforma e uso do solo, garantindo que estejam em conformidade com a legislação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. assistir na formulação, execução e monitoramento do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
5. apoiar na estruturação, mapeamento e melhoria contínua dos processos internos;
6. facilitar a comunicação e integração entre os diversos setores da secretaria e outros órgãos municipais;
7. apoiar o Secretário Municipal em reuniões, eventos e decisões estratégicas, oferecendo suporte técnico e organizacional.

II. São competências da Divisão de Suporte Executivo:

1. propor normas relacionadas a definição de parâmetros urbanísticos, de ocupação e parcelamento de solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais ações relacionadas à ocupação do espaço físico e territorial do município;
2. supervisionar os serviços de suporte administrativo e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
3. planejar e desenvolver projetos voltados ao aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas internos;
4. desenvolver estudos e propor melhorias nos processos, documentos e normas referentes ao planejamento urbano, como Plano Diretor Participativo, no Código de Obras e Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, no Estudo de Impacto de Vizinhança.

IV. São competências da Divisão de Mobilização e Organização Habitacional:

1. promover a execução de programas habitacionais de interesse social, supervisionando ações de mobilização comunitária visando a participação efetiva da sociedade civil;
2. supervisionar as ações de desenvolvimento habitacional de interesse social;
3. desenvolver, articular e coordenar a implantação de políticas e planos de habitação de interesse social, promovendo o acesso à aquisição ou à construção de moradia às classes de menor renda;
4. elaborar diretrizes municipais e projetos com vistas à captação de recursos para investimentos no setor de habitação;
5. gerenciar as demandas habitacionais de interesse social;
6. desenvolver mecanismos de participação e de controle social das ações de habitação, em articulação com outras áreas de interesse.

III. São competências do Departamento de Geoprocessamento:

1. supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnicas do Sistema de Geoprocessamento do território municipal;
2. gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas, para subsidiar tomadas de decisões e elaboração de projetos em outras áreas da Administração Municipal, como projetos sociais, controle de meio-ambiente, atendimento a segurança pública, ocorrências na área da saúde, educação, entre outros.

IV. São competências da Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada):

1. planejar e conduzir 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

2. supervisionar 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.

V. São competências da Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais:

1. gerir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município;
2. planejar e conduzir as avaliações para caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais, tendo por base os levantamentos topográficos;
3. supervisionar o 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;
4. realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município, com base nos levantamentos topográficos.

VI. São competências da Divisão de Regularização de Bens Públicos:

1. supervisionar a 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;

IX. São competências do Departamento de Cadastro Físico e Fiscalização:

1. supervisionar a gestão do cadastro de imóveis da malha urbana, orientando sua organização e conservação;
2. supervisionar a condução da atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, com base nas alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana do Município;
3. supervisionar a condução das atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;
4. supervisionar aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata no âmbito do Município;
5. monitorar a análise e vistoria dos processos de habite-se, visando a atualização da base de dados cadastrais.
6. reportar através de relatório periódico as inconformidades ou irregularidades encontradas por seus subordinados na execução das atividades.

VII. São competências da Divisão de Cadastro Físico:

1. gerir o cadastro de imóveis da malha urbana, zelando pela sua organização e conservação;
2. conduzir a atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, com base nas alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana do Município;

XI. São competências da Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras:

1. conduzir as atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

2. conduzir e orientar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata no âmbito do Município;
3. conduzir a análise e vistoria dos processos de habite-se, visando a atualização da base de dados cadastrais.

XII. São competências do Setor de Fiscalização:

1. propor o Plano Anual de Fiscalização, observadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Planejamento Urbano;
2. supervisionar as ações de fiscalização referente a parcelamento do solo, obras irregulares e demais ações necessárias para o uso regular do solo;
3. supervisionar o atendimento das demandas apresentadas em razão das ações de fiscalização realizadas;
4. supervisionar a análise dos resultados obtidos com as ações de fiscalização e propor ajustes no Plano Anual de Fiscalização, se for o caso.

VIII. São competências do Departamento de Arquitetura:

1. coordenar e promover o cumprimento das disposições do Código de Obras e Edificações, Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
2. coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos para os Órgãos Municipais;
3. coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município.
4. coordenar a análise e aprovação de projetos de obras particulares.

IX. São competências do Departamento de Projetos Urbanos:

1. supervisionar o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos e infraestrutura urbana e uso do solo em zonas rurais e áreas urbanas;
2. assegurar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à execução e manutenção de vias e logradouros públicos.
3. acompanhar a gestão de projetos institucionais.

X. São competências da Divisão de Fiscalização de Infraestrutura Urbana:

1. supervisionar o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos, drenagem urbana e infraestrutura urbana, com base em leis, normas e demais dispositivos legais pertinentes, avaliando os impactos do empreendimento ou atividade na qualidade de vida da coletividade que reside na localidade.

XI. São competências da Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos:

1. avaliar projetos de loteamentos quanto à conformidade de legislação urbanística e uso de solo;
2. expedir pareceres técnicos sobre a previsão de aprovação dos projetos de loteamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3.garantir que os projetos atendam à legislação vigente, como Plano Diretor, Código de Obras e demais normativas municipais.

XII.São competências do Departamento de Viabilidade e Gestão de Processos:

- 1.avaliar e deliberar sobre pedidos de licenças e alvarás de funcionamento, conforme dispositivos legais referentes ao tema;
- 2.supervisionar a avaliação quanto à 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;
- 3.realizar atendimento presencial, telefônico e online aos cidadãos e empresas prestando informações sobre procedimentos administrativos, requerimentos e prazos;
- 4.orientar solicitantes sobre os documentos necessários para a abertura de processos, solicitações de viabilidade, emissão de alvarás e outras demandas relacionadas;
- 5.receber pedidos, reclamações, sugestões e denúncias, garantindo o correto encaminhamento às áreas competentes.

XIII.São competências da Divisão de Atendimento ao Público:

1. conduzir a recepção e acolhimento aos cidadãos e representantes de empresas, fornecendo as orientações iniciais sobre os serviços disponíveis.
- 2.orientar e acompanhar a equipe no exercício de atendimento ao público;
- 3.identificar as demandas apresentadas e encaminhar os solicitantes aos setores competentes, quando necessário.
- 4.garantir um atendimento cordial, eficiente e humanizado, promovendo a satisfação dos usuários.
- 5.relatar periodicamente os dados estatísticos sobre os atendimentos realizados, propor sugestões de melhorias, aperfeiçoamento de rotinas e otimização no atendimento com base nos achados do dia a dia.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

I.São competências do Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde:

- 1.gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município, estabelecendo normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde;
- 2.responder pela regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- 3.coordernar a integração intersetorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, assim como a articulação com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, fortalecendo o processo de controle social no SUS;
- 4.firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde, contribuindo para a construção de modelos assistenciais e de gestão, e o alcance de maior eficiência e qualidade das respostas do SUS;
- 5.supervisionar a realização de pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, promovendo inovações nos processos, projetos e ações do Município;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6.coordernar as ações do Município em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias, realizando as articulações para o atendimento às necessidades de bens e serviços em benefício da população.

II.São competências da Divisão da Ouvidoria do Sistema Único de Saúde.

- 1.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;
- 2.fomentar e apoiar a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social;
- 3.manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- 4.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;
- 5.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;
- 6.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;
- 7.supervisionar e promover a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
- 8.subordina-se diretamente ao Secretário Municipal.

III.São competências do Departamento de Suporte Administrativo:

- 1.prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
- 2.suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
- 3.supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
- 4.zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
- 5.prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
- 6.elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
- 7.inserir e atualizar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares.

IV.São competências da Divisão de Suprimentos e Logística:

- 1.planejar, organizar e gerir a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município, zelando pelo cumprimento das políticas públicas relativas ao assunto;
- 2.conduzir o processo de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo as definições de especificações técnicas;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 3.supervisionar os estoques e o correto armazenamento de medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
- 4.supervisionar o processo de distribuição de medicamentos e suprimentos, conforme necessidades das Unidades de Saúde;
- 5.supervisionar os profissionais de Farmácia e Bioquímica que atuam nas Unidades de Saúde do Município;
- 6.estabelecer protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.

V. São competências do Setor de Assistência Farmacêutica:

- 1.supervisionar o recebimento e a conferência de produtos adquiridos, assegurando que a qualidade, a validade e a quantidade contratadas estão em conformidade com as especificações do edital de licitação;
- 2.controlar o armazenamento e a distribuição de medicamentos e suprimentos junto às Unidades de Saúde;
- 3.verificar continuamente a validade dos medicamentos e seus remanejamentos, conforme protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.

V.São competências do Divisão de Farmácia Terapêutica:

- 1.Supervisionar os profissionais que atuam nas farmácias das Unidades de Saúde do Município;
- 2.Contribuir para o aprimoramento das atividades da assistência farmacêutica nas ações e serviços de saúde;
- 3.Garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados;
- 4.Coordenar o processo adequado de comunicação com os pacientes, os cuidadores, as famílias, equipes de saúde e sociedade;
- 5.Coordenar a Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT na padronização dos medicamentos no âmbito municipal e revisa periodicamente a relação dos medicamentos a serem adquiridos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- 6.Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde;
- 7.Elaborar e gerenciar protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- 8.Atuar transversalmente de forma interdepartamental executando a assistência farmacêutica.

VI. São competências da Divisão de Serviços Administrativos:

- 1.manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
- 2.efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
- 3.efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
- 4.supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
- 5.executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
7. prestar suporte às entidades através do Conselho Municipal de Saúde.

VII. São competências da Divisão de Recursos Humanos:

1. instrui os processos de movimentação, readaptação e remoção de servidores, assim como identificar as necessidades de contratação de pessoal, encaminhando para prosseguimento pelos órgãos competentes;
2. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
3. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito dos processos de trabalho e de gestão de pessoas;
4. acompanha a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal e de programa de avaliação de desempenho;
5. implementar as ações voltadas à saúde e qualidade de vida do servidor da Secretaria.

VIII. São competências da Divisão de Patrimônio e Gestão Predial:

1. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;

X. São competências da Divisão de Planejamento de Compras:

1. realizar a solicitação de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal da Saúde;
2. definir as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
3. supervisionar o controle de estoque de medicamentos e suprimentos;
4. promover reuniões com os especialistas em saúde para orientações e troca de informações.

XI. São competências da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:

1. supervisionar a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, de infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança, assim como a administração de servidores tecnológicos e distribuição de sinal wireless nas Unidades de Saúde;
2. conduzir os processos de backup, restauração de arquivos da rede local e externa e manutenção de computadores e periféricos;
3. prestar suporte técnico ao usuário interno das Unidades de Saúde, por meio do Help Desk ou assistência remota, no que diz respeito à segurança da informação e nas instalações tecnológicas em eventos da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. planejar e gerir os programas, projetos e processos inerentes à área odontológica nas Unidades administrativas e de saúde do Município;
3. 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;
4. supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia das Unidades administrativas e de saúde do Município;
5. promover a interlocução e o desenvolvimento de atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia.

XVI. São competências da Divisão de Acompanhamento em Saúde:

1. planejar, supervisionar e coordenar as ações relacionadas à atenção odontológica no município.
2. Atuar alinhada com as diretrizes do Departamento de Saúde Bucal e portarias do Ministério da Saúde;
3. Promover protocolos visando garantir a eficiência dos serviços, a qualidade do atendimento e o cumprimento das metas estabelecidas pelos programas.
4. Acompanhar o envio da produção odontológica ao Ministério da Saúde a fim de garantir a manutenção do repasse financeiro.
5. Gerir e fiscalizar contratos de produtos e serviços relacionados ao Departamento de Saúde Bucal.

XVII. São competências do Departamento de Vigilância em Saúde:

1. estabelecer diretrizes e normas de funcionamento para os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, com base nas legislações relativas ao assunto;
2. gerenciar o planejamento das ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, promovendo ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde;
3. coordenar estudos e pesquisas relativos à vigilância em saúde, de maneira a identificar inovações e melhorias a serem implementadas nos projetos, ações e processos do Município;
4. conduzir ações, em articulação com as demais áreas, e levantamentos de necessidades de bens e serviços, em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

XVIII. São competências da Divisão de Vigilância Sanitária:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. supervisionar as ações de interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
3. supervisionar o processo de análise e despacho de petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
4. supervisionar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
5. supervisionar as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos (inclusive medicamentos controlados com validade vencida), alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam, emitindo documentação conforme legislação e normas para cada situação;
6. 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.

XIX. São competências da Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1. supervisionar a consolidação e a análise das ocorrências de doenças de notificação compulsória, visando tomar conhecimento da situação epidemiológica do município, avaliar ocorrências de surtos ou epidemias, atualizar o SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, propor e executar medidas de controle;
2. organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
3. investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial, assim como casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, de maneira a desenvolver ações para evitar novos casos;
4. planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação e analisar o controle da cobertura vacinal;
5. 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, assim como ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
6. supervisionar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e não programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
7. desenvolver ou colaborar com estudos, pesquisas, inquéritos e análises, visando publicar dados epidemiológicos e de cobertura vacinal e contribuir com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação dos programas, projetos e ações em saúde.

XX. São competências da Divisão de Controle de Endemias:

1. Responder pelas ações de prevenção e controle das arboviroses (Dengue, Zika, Chikungunya e Febre Amarela).
2. Coordenar e direcionar o trabalho ambiental desempenhado pelos Agente de Combate às endemias, lotados nas Unidades de Saúde e sede da Vigilância Ambiental;
3. Organizar, direcionar e supervisionar a equipe de pulverização do município;
4. Coordenar as ações e campanhas educativas de conscientização à população sobre arboviroses;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5. Supervisionar e direcionar a equipe de apoio (funções gratificadas) nas ações de controle de transmissão;
6. Promover capacitações voltadas aos agentes de saúde no combate às arboviroses;
7. Gerir e controlar o estoque de inseticidas e biolarvicidas no combate às arboviroses;
8. Gerir os bancos de dados estadual e municipal voltados à arboviroses;
9. Acompanhar e analisar a produção dos Agente de combate às endemias;
10. Coordenar a avaliação da densidade larvária do *Aedes aegypti*;
11. Coordenar o tratamento focal no controle de pernilongos (*Culex*) conforme situação epidemiológica;

XXI. São competências da Divisão do Centro de Zoonoses:

1. Responder pelas ações de prevenção e controle de zoonoses (Leishmaniose, raiva, esporotricose, entre outros), animais peçonhentos e pragas urbanas.
2. Coordenar, supervisionar e direcionar o trabalho a campo das equipes de médicos veterinários e Agente de Combate às Endemias na prevenção e controle de zoonoses, animais peçonhentos e pragas urbanas;
3. Coordenar as estratégias de vacinação antirrábica;
4. Coordenar as ações e campanhas educativas de conscientização à população sobre zoonoses, animais peçonhentos e pragas urbanas;
5. Supervisionar e direcionar a equipe de apoio (função gratificada) nas ações de controle de zoonoses, animais peçonhentos e pragas urbanas;
6. Promover capacitações voltadas aos profissionais no controle de zoonoses, animais peçonhentos e pragas urbanas;
7. Coordenar as equipes de inquérito canino, coletas de materiais biológicos e realização de testes de diagnóstico.
8. Gerir os sistemas de informação estaduais de zoonoses;
9. Elaborar estratégias para prevenção e controle de proliferação de ratos, pombos, carrapatos e escorpiões.
10. Responder tecnicamente (RT) pelas ações desempenhadas dentro da Unidade de Vigilância de Zoonoses, perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo.
11. Coordenar e controlar a população de animais considerados de importância à saúde pública, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XXII. São competências da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas:

1. desenvolver as atividades de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, assim como os estudos químicos dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
2. realizar a 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;
3. planejar, organizar e controlar os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
4. monitorar o funcionamento regular dos equipamentos da área e as condições ambientais de armazenamento dos materiais coletados para exame, garantindo a qualidade das amostras e materiais de estudo;
5. realizar estudos e pesquisas, para a identificação de inovações e melhorias nos métodos de trabalho, a fim de obter melhores resultados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

XXIII. São competências Departamento de Regulação e Auditoria:

- 1.gerenciar as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde - SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
- 2.conduzir a revisão ou atualização de convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- 3.supervisionar o cadastramento de unidades e serviços no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, obedecendo à legislação específica, os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- 4.desenvolver e implantar normas e resoluções oficiais, com base em pareceres técnicos, de atendimento aos pacientes pelo SUS no âmbito do Município;
- 5.monitorar continuamente indicadores e relatórios referentes à qualidade e resultados dos serviços de saúde, bem como da satisfação dos usuários, de maneira a implementar adequações e/ou melhorias.

XXIV. São competências da Divisão de Regulação:

- 1.prestar atendimento ao público por meio de orientações, agendamento de consultas, internações e exames na rede de prestadores conveniada ou contratada com o Sistema Único de Saúde - SUS, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
- 2.elaborar relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS, de maneira a aferir as adequações, eficiência, eficácia, os resultados dos serviços de saúde, a qualidade no atendimento e a satisfação dos usuários dos serviços de saúde;
- 3.supervisionar e realizar o cadastramento de profissionais, de unidades e de serviços, obedecendo a legislação específica e com base nos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS, assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- 4.supervisionar e realizar o cadastramento de famílias visitadas pelos agentes de saúde, no SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica;
- 5.conduzir o processo de faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência junto ao Ministério da Saúde.

XXV. São competências Departamento de Atenção à Saúde:

- 1.zelar pelo funcionamento e atendimento prestado nas unidades de saúde do município, com base na legislação e nas diretrizes de saúde;
- 2.gerir a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
- 3.supervisionar os programas e projetos de saúde do Município voltados para a prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, garantindo o apoio técnico das equipes para o bom andamento das iniciativas;
- 4.supervisionar as ações de educação permanente dos profissionais da saúde e de humanização nos serviços de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU

- I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:
 1. supervisionar os serviços de conservação das vias urbanas e rurais, bem como os serviços de drenagem urbana, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas, contribuindo para a qualidade de vida da população;
 2. supervisionar as atividades relativas ao Terminal rodoviário e aos cemitérios municipais.

- II. São competências do Departamento de Suporte Administrativo:
 1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
 2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
 3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
 4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
 5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
 6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
 7. acompanhar, esclarecer e apoiar nas correções, auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, tais como: TCE, PGM e CGM.

- III. São competências da Divisão de Planejamento de Compras e Contratos:
 1. supervisionar os prazos de vigência dos contratos da Secretaria, promovendo as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
 2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
 3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas.
 4. efetuar o acompanhamento de recebimento e encaminhamento de notas fiscais.

- IV. São competências da Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos:
 1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
 2. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
 3. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4.conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

V. São competências da Divisão de Administração do Terminal Rodoviário:

1. supervisionar a utilização do terminal rodoviário municipal e interestadual (plataformas de embarque e desembarque, saguões, estacionamentos e boxes);
2. supervisionar e acompanhar a necessidade de materiais e consumo e suas utilizações;
3. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.

VI. São competências do Setor de Administração do Terminal Rodoviário:

1. supervisionar a execução dos serviços diários de limpeza e manutenção das dependências internas e externas do terminal rodoviário municipal e interestadual;
2. supervisionar o recolhimento de taxa de embarque de passageiros, taxa de acostamento e de tarifas para guarda-volumes;
3. fiscalizar a utilização do terminal rodoviário municipal e interestadual (plataformas de embarque e desembarque, saguões, boxes e estacionamentos);
4. supervisionar a distribuição de equipes de trabalho;
5. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

VII. São competências da Divisão de Administração Funerária:

1. supervisionar os serviços relacionados ao funcionamento dos cemitérios e velórios municipais;
2. supervisionar a qualidade dos serviços oferecidos nos cemitérios privados e empresas funerárias no município;
3. supervisionar e acompanhar a necessidade de materiais e suas utilizações;
4. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.

VIII. São competências do Setor de Administração Funerária:

1. supervisionar a distribuição e realização dos serviços relativos à manutenção e conservação dos cemitérios e velórios municipais;
2. supervisionar a realização de serviços de sepultamento, de inumações, de exumações e translados internos;
3. supervisionar os serviços de atendimento ao público, de requerimentos e de emissão de guias de recolhimento;
4. supervisionar os serviços de cadastros e arquivos digitais e físicos relacionados aos controles de obituários;
5. supervisionar a distribuição de equipes de trabalho;
6. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

IX. São competências do Departamento de Logística e Frota:

1.realizar o controle de frotas da Secretaria nas atividades de: solicitação de compras, abastecimento, manutenção e reparo, documentação e credenciais dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
3. supervisionar os serviços de vigilância patrimonial, monitoramento eletrônico e sistema de rastreamento de veículos da Secretaria;
4. supervisionar serviços terceirizados, conjuntamente com outras repartições da Secretaria;
5. supervisionar entradas e saídas de veículos e máquinas, organização de pátio e atividades de guarita da Secretaria;
6. supervisionar os serviços de controle de bens patrimoniais da Secretaria;
7. efetuar a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
8. supervisionar e acompanhar consumo de materias e energia elétrica;
9. supervisionar as necessidades de aquisição, controle e distribuição de uniformes e equipamentos de proteção individual.

X. São competências da Divisão de Manutenção de Veículos:

1. supervisionar a manutenção e conservação dos veículos e acompanhar a resolução do problema;
2. supervisionar os serviços de abastecimento, de borracharia, de compras e manutenção de equipamentos, seguro, encaminhamento para leilão e ressarcimento de multas;
3. supervisionar a solicitações e os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas;
4. supervisionar as condições de uso dos veículos e máquinas da Secretaria;
5. supervisionar e controlar a demanda de aquisição e substituição de peças, acessórios e pneus de veículos e máquinas da Secretaria;
6. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.

XI. São competências do Departamento de Manutenção Urbana e Rural:

1. planejar e supervisionar serviços de implantação, manutenção e reparos nas vias públicas, assim como os serviços de conservação de praças, jardins e áreas públicas, promovendo a permanente arborização da cidade, conservação da flora nativa e a conservação das vias;
2. planejar e supervisionar os serviços manutenção do sistema de manejo de águas pluviais e esgotos pluviais;
3. planejar e supervisionar os serviços de conservação das vias rurais, assim como de apoio à atividade rural de manejo, preparo e conservação de solo.
4. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;

XII. São competências da Divisão de Manutenção Urbana:

1. planejar e gerenciar a implantação, manutenção e limpeza, assim como os serviços de conservação de praças, jardins, avenidas e congêneres;
2. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
3. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.

XIII. São competências do Setor de Conservação de Parques e Jardins:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. supervisionar a distribuição e realização dos serviços de limpeza, roçagem, despraguejamento e conservação de parques, praças, jardins e congêneres;
2. supervisionar a distribuição de equipes de trabalho;
3. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

XIV. São competências da Divisão de Manutenção de Vias Públicas:

1. planejar e gerenciar a implantação, manutenção e reparos em vias públicas;
2. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
3. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.

XV. São competências do Setor de Drenagem Urbana:

1. supervisionar a distribuição e realização dos serviços relativos à manutenção e conservação do sistema de drenagem urbana;
2. supervisionar a distribuição de equipes de trabalho;
3. realizar o acompanhamento de limpeza e manutenção das bocas de lobo e das redes de drenagem urbana;
4. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

XVI. São competências do Setor de Conservação de Vias Urbanas:

1. supervisionar a distribuição e realização dos serviços relativos à manutenção e conservação das vias urbanas, tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;
2. supervisionar a distribuição de equipes de trabalho;
3. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

XVII. São competências da Divisão de Manutenção Predial:

1. planejar e gerenciar os serviços de reparo e manutenção de bens imóveis da administração municipal, com serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, pintura e congêneres.;
2. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
3. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.

XVIII. São competências do Setor de Manutenção Elétrica:

1. supervisionar a distribuição e realização dos serviços 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 congêneres;
2. supervisionar o serviço de manutenção e substituição de rede elétrica das unidades da administração municipal;
3. controlar a instalação de equipamentos elétricos, dar suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;
4. supervisionar a distribuição de equipes de trabalho;
5. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

XIX. São competências da Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. planejar e gerenciar os serviços de inspeção de vias rurais, de maneira a garantir trafegabilidade;
2. conduzir as consultas aos proprietários de imóveis rurais sobre a necessidade de realização de serviços de terraplanagem, mata-burros, caixa de contenção de águas fluviais e congêneres.;
3. planejar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção de terraplanagem e vias rurais;
4. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
5. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.

XX. São competências da Divisão de Serviços de Patrulha Agrícola:

1. coordenar os serviços do Programa Patrulha Agrícola nas propriedades rurais com máquinas, implementos e caminhões, auxiliando nas diversas atividades para a produção e manejo rural;
2. coordenar o preenchimento de diretivas de pontuação no Sistema Município Agro ou congêneres;
3. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
4. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.
5. Emitir relatórios periódicos mensais contendo, no mínimo: data e hora, quantidade de horas máquinas contratadas, valores arrecadados, máquinas e implementos utilizados, contratantes e equipes executoras.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN

- I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança:
 1. Organizar e coordenar a agenda do secretário, incluindo reuniões, eventos, visitas e compromissos oficiais.
 2. Prestar assessoria técnica ao secretário, fornecendo informações, relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões.
 3. Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos oficiais para o secretário.
 4. Gerenciar a comunicação interna e externa da secretaria, incluindo a preparação de comunicados, notas de imprensa e relações com a mídia.
 5. Receber e atender cidadãos, autoridades e representantes de entidades que procuram o gabinete do secretário para tratar de assuntos relacionados à secretaria.
 6. Manter a interlocução com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas para garantir a cooperação e coordenação de ações.
 7. Auxiliar no planejamento e na execução das ações e projetos prioritários da secretaria, monitorando o andamento e os resultados.
 8. Planejar e organizar eventos, reuniões e audiências públicas promovidas pela secretaria.
 9. Monitorar e acompanhar a implementação de projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas.
 10. Coordenar a equipe de apoio do gabinete, distribuindo tarefas e supervisionando o desempenho dos servidores.
 11. Gerir as demandas recebidas pelo gabinete, garantindo que sejam encaminhadas e respondidas de maneira eficiente e tempestiva.
 12. Representar o secretário em reuniões e eventos, quando necessário, assegurando a defesa dos interesses da secretaria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

- II. São competências do Departamento de Suporte Administrativo:
1. Prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento das divisões;
 2. Suprir as necessidades de serviços, materiais, bens e equipamentos para toda a Secretaria, possibilitando a execução das diversas políticas públicas;
 3. Zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
 4. Prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
 5. Elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
 6. Supervisionar os trabalhos dos chefes das divisões de trânsito, transporte, segurança e fiscalização;
 7. Apoiar, formatar e elaborar convênios, contratos e outros instrumentos legais com entes públicos ou privados;
 8. Propor a elaboração de documentos para conceder ou autorizar os serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros;
 9. Elaborar o Plano Operativo de Trabalho Anual do Departamento e das Divisões subordinadas em consonância com o Plano Plurianual e demais instrumentos de gestão pública municipal.
 10. Elaborar os procedimentos operacionais padronizados no âmbito do Departamento e das Divisões subordinadas.
 11. Elaborar os fluxos de trabalho no âmbito do Departamento e das Divisões subordinadas.
 12. Realizar o atendimento ao público quanto as demandas operacionalizadas pelas Divisões subordinadas.
- III. São competências da Divisão de Trânsito:
1. implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, garantindo o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito;
 2. planejar, projetar e propor a regulamentação para o trânsito e a circulação de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
 3. Apoiar na execução do processo de fiscalização de trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito e na aplicação de Autos de Infração de Trânsito, quando necessários;
 4. projetar e coordenar a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
 5. desenvolver programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
 6. analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, os projetos e as propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito.
 7. Propor a elaboração de normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos.
- IV. São competências da Divisão de Transporte:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. supervisionar a fiscalização da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
2. desenvolver estudos para a proposição de tarifas dos transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
3. avaliar os pedidos de autorização de serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros, propondo a concessão ou a extinção de concessões;
4. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação;
5. apurar denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros emitindo parecer.
6. supervisionar os sistemas do transporte coletivo e transporte de cargas como um todo, integrando-os aos sistemas de trânsito e transportes intermunicipais, de caráter regional, metropolitano, estadual ou federal;

V. São competências da Divisão de Segurança:

1. supervisionar o serviço de monitoramento público por câmeras das praças, parques, vias e prédios públicos determinados pelo Secretário Municipal.
2. planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;
3. zelar pela guarda das imagens capturadas pela rede de monitoramento pública em conformidade com a legislação vigente.
4. 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;
5. zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança - CONSEG.

VI. São competências da Divisão de Fiscalização de Trânsito:

1. supervisionar o desenvolvimento de estudos para a proposição e definição das escalas de serviço dos agentes de fiscalização de trânsito;
2. planejar e implantar medidas de gerenciamento e otimização do uso das viaturas de fiscalização de trânsito com rastreamento eletrônico ou de outra forma convencional;
3. supervisionar a execução do processo de fiscalização de trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito e na aplicação de Autos de Infração de Trânsito, quando necessários;
4. supervisionar, organizar e acompanhar a realização de serviços extras, que podem ou não gerar horas extras, para atendimento de interferências extraordinárias no trânsito ou em eventos no município;
5. planejar e implantar medidas de operacionalização da política de práticas dos serviços a serem executados na fiscalização de trânsito com a implantação do manual de procedimentos;
6. supervisionar a participação em programas de educação e segurança de trânsito no que concerne os agentes de fiscalização de trânsito;
7. supervisionar operações de trânsito quando conjunta com a participação dos agentes de fiscalização de trânsito com os agentes da Atividade Delegada, conforme Convênio.
8. Supervisionar os serviços de estacionamento rotativo pago (Área Azul).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil - SEGAB

- I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil:
- 1.promover a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio de divulgações de informações no Portal da Transparência do Município e nos sistemas de acesso à informação;
 - 2.supervisionar o processo de elaboração e/ou revisão de atos administrativos e/ou legislativos;
 - 3.garantir a organização, sistematização e guarda de documentos oficiais;
 - 4.zelar pelo cumprimento das diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência, Dados Abertos e fomento ao acesso à informação;
 - 5.Realizar a interlocução com as instituições externas a Administração Municipal apoiando-as em conformidade com as determinações dos convênios, termos e parcerias.
- II. São competências do Departamento de Proteção e Defesa Civil:
- 1.elaborar e implementar programas, projetos e planos de defesa civil, supervisionando diretamente as ações;
 - 2.capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
 - 3.manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a defesa civil, propondo à autoridade competente, quando for o caso, a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
 - 4.prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente, providenciando a aquisição, recepção, distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.
- III. São competências da Divisão de Transparência:
- 1.desenvolver estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
 - 2.prestar suporte e orientação às demais áreas da Prefeitura quanto à abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
 - 3.gerir o processo de emissão dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, assim como o processo de recepção, análise e distribuição de expedientes recebidos pelo órgão;
 - 4.desenvolver e conduzir treinamentos para agentes públicos municipais e cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos.
- IV. São competências da Departamento de Atos Administrativos e Legislativos:
- 1.supervisionar o recebimento de minutas de documentos e projetos de lei, preparando-as para os encaminhamentos e publicações em meios oficiais;
 - 2.supervisionar o processo de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - 3.gerir o processo de acompanhamento da tramitação de projetos de lei junto à Câmara Municipal de Votuporanga, controlando prazos para sanções e vetos de leis;
 - 4.zelar pela preservação do arquivo de documentos oficiais emitidos pela Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5. Receber as demandas das instituições externas a Administração Municipal que por força de convênios, termos, parcerias ou outras formas de cooperação sejam apoiadas pela Prefeitura do Município de Votuporanga submetendo-as a deliberação do Secretário Municipal.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal - SEBEA

I. São competências do Gabinete da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal:

1. Organizar e coordenar a agenda do secretário, incluindo reuniões, eventos, visitas e compromissos oficiais.
2. Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos oficiais para o secretário.
3. Gerenciar a comunicação interna e externa da secretaria, incluindo a preparação de comunicados, notas de imprensa e relações com a mídia.
4. Receber e atender cidadãos, autoridades e representantes de entidades que procuram o gabinete do secretário para tratar de assuntos relacionados à secretaria.
5. Manter a interlocução com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas para garantir a cooperação e coordenação de ações.
6. Auxiliar no planejamento e na execução das ações e projetos prioritários da secretaria, monitorando o andamento e os resultados.
7. Planejar e organizar eventos, reuniões e audiências públicas promovidas pela secretaria.
8. Monitorar e acompanhar a implementação de projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas.
9. Coordenar a equipe de apoio do gabinete, distribuindo tarefas e supervisionando o desempenho dos servidores.
10. Gerir as demandas recebidas pelo gabinete, garantindo que sejam encaminhadas e respondidas de maneira eficiente e tempestiva.

II. São competências da Departamento de Gestão Clínica e Saúde Animal:

1. supervisionar o desenvolvimento de campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, quando necessário articulando com órgãos e entidades públicas e privadas para a viabilização dos planos, programas e projetos da área;
2. deliberar sobre situações de encaminhamento de animais doentes para assistência por profissionais da área de medicina veterinária;
3. planejar e coordenar a execução do censo animal, garantindo a atualização do cadastro eletrônico atualizado de animais e seus respectivos tutores;
4. planejar e supervisionar a implantação as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo os processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
5. propor melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal, com base em estudos e análises desenvolvidos pela área.

III. São competências da Divisão de Proteção da Vida Animal:

1. propor e desenvolver campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. avaliar situações e propor, quando necessário, o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária;
 3. realizar o censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores, mantendo o cadastro eletrônico atualizado;
 4. conduzir as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
 5. desenvolver estudos e análises, de maneira a subsidiar melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal.
- V. São competências do Departamento de Gestão Administrativa;
1. responder pela gestão e coordenação de todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Bem-estar Animal de Votuporanga.
 2. supervisionar os processos de recursos humanos, controle de frequência e horas extras, operacionalização da documentação necessária para processos licitatórios e compras, gerenciamento dos contratos em conjunto com os fiscais e gestores nomeados, acompanhar o fluxo de trabalho e agendamentos da Clínica Veterinária Municipal
 3. promover suporte operacional às demais divisões e departamentos da Secretaria.

Seção XVII

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

- I. São competências da Superintendência:
1. gerenciar os sistemas de água, esgoto e meio ambiente do Município de Votuporanga, contribuindo para o desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações da Prefeitura Municipal, e para a qualidade de vida da população;
 2. realizar a articulação e a qualificação das relações institucionais, internas e externas, públicas e privadas, para dar agilidade e qualificar a execução de ações e projetos do Município;
 3. coordenar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da Autarquia, com base nas definições e prioridades estabelecidas pela Prefeitura;
 4. supervisionar a execução dos programas, projetos e ações, prestando contas à Prefeitura Municipal e aos órgãos de fiscalização e controle, por meio de relatórios e informações, conforme legislações pertinentes.
- II. São competências do Departamento de Administração:
1. gerir a política de recursos humanos e de assistência aos servidores da Autarquia;
 2. gerir o processo de compras e licitações de bens, materiais e serviços da Autarquia, garantindo o suprimento das necessidades das áreas, possibilitando a execução dos diversos serviços;
 3. zelar pelos bens patrimoniais da Autarquia, pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
 4. conduzir o processo de planejamento e execução orçamentária da Autarquia, em articulação com as demais áreas;
 5. gerir os processos de suporte de tecnologia da informação da Autarquia, garantindo a manutenção dos serviços tecnológicos que possibilitam as atividades das demais áreas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

III. São competências da Divisão de Recursos Humanos:

1. supervisionar a execução dos processos de gestão de pessoas da superintendência, envolvendo gestão da jornada, integração e readaptação funcional, avaliação de desempenho, plano de cargos, vencimentos e carreiras, treinamento e desenvolvimento, pesquisa de clima organizacional etc.;
2. supervisionar e orientar demais áreas quanto às rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas etc., atuando como facilitador nas relações de trabalho;
3. gerir o controle do quadro de pessoal, sua frequência e adequação às necessidades da Autarquia;
4. gerir e operacionalizar o processamento da Folha de Pagamento, incluindo as rotinas de recolhimento de encargos sociais trabalhistas, assegurando o cumprimento das legislações pertinentes e as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. zelar pela manutenção e guarda de documentos funcionais dos servidores da Superintendência;
6. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, com base na legislação pertinente ao assunto;
7. prestar assessoria nos Processos de Sindicância e Processos Administrativos.

IV. São competências da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

6. supervisionar o cadastro de materiais e bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis), procedendo com os registros, avaliações, transferências entre setores e baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, mantendo os registros contábeis atualizados;
7. gerir o depósito de bens e materiais, garantindo o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
8. realizar o controle de estoque e disponibilizar os materiais e equipamentos requisitados pelas áreas, necessários à execução das atividades;
9. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais da Autarquia;
10. acionar serviços de manutenção e reparo de bens, assim como acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico.

V. São competências da Divisão de Contabilidade:

1. manter o plano de contas, assim como supervisionar e conduzir as atividades da contabilidade de custos e de classificação contábil;
2. conduzir as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e, quando necessário, empenhos e liquidações;
3. conduzir o processo de planejamento orçamentário da Autarquia, assim como a gestão da execução orçamentária, efetuando adequações ao longo do exercício quando necessário;
4. administrar as contas bancárias, controlando as movimentações financeiras, incluindo a verificação de extratos bancários, conferência das atividades de conciliação bancária e monitoramento de reservas;
5. conduzir a execução dos pagamentos de serviços e despesas, incluindo as transferências de valores relativos à folha de pagamento, conforme legislação vigente, prazos estabelecidos e com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

as devidas comprovações dos gastos, garantindo o pagamento correto de tributos e as retenções de impostos devidos;

6. supervisionar as atividades de conciliação das contas da Autarquia, realizando sua conferência e consolidação;
7. elaborar e emitir o balanço anual, relatórios e demonstrativos contábeis, garantindo o cumprimento de normas legais e fiscais, o acompanhamento e o fornecimento de informações atualizadas, conforme regras de transparência, a prestação de contas aos órgãos de controle e a conformidade com as exigências contábeis.

VI. São competências da Divisão de Planejamento de Compras:

1. avaliar pedidos de compras e licitações sob a ótica do planejamento da Autarquia e da disponibilidade de recursos financeiros, em conjunto com a área responsável pela execução orçamentária;
2. supervisionar o planejamento e a execução do processo de compras e licitações de materiais, bens e serviços da Autarquia, envolvendo a elaboração de editais, pesquisa, cadastro de fornecedores e execução do processo licitatório, em articulação com as demais áreas;
3. gerir o cadastro e atualização de dados de fornecedores e produtos, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos, zelando pela proteção de dados conforme legislação;
4. efetuar o processo de cadastro e atualização do banco de dados de fornecedores, produtos, bens e serviços, assim como a pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
5. gerir os contratos firmados pela Autarquia, seus prazos e termos aditivos vigentes;
6. produzir e disponibilizar relatórios e informações, visando a avaliação dos resultados dos processos de compras e a prestação de contas às áreas e órgãos de fiscalização.

VII. São competências da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:

1. supervisionar a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados, bem como o processo de conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links da Autarquia;
2. planejar e desenvolver projetos de tecnologia e informação, assim como conduzir a implantação de novas tecnologias;
3. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
4. prestar suporte técnico ao usuário interno da Autarquia, por meio do Help Desk ou assistência remota;
5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.

VIII. São competências do Departamento Técnico Operacional:

1. zelar pela qualidade das redes de água e esgoto do Município, por meio dos processos de tratamento, produção e análise;
2. monitorar os indicadores da área, visando a elaboração de ações voltadas à melhoria dos processos de fornecimento e tratamento de água e esgoto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes etc.;

2. Supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos da frota, realizando as solicitações de compras para as áreas competentes, registrando entradas e saída de materiais etc.

XIV. São competências da Divisão de Operação e Manutenção:

1. planejar e supervisionar as atividades relativas ao tratamento das redes de água, fiscalização, corte e religação de água;

2. planejar e supervisionar a execução das fiscalizações, zelando pelo fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada, pelo cumprimento da legislação e pela proteção ao meio ambiente;

3. supervisionar o cumprimento das ordens de serviços, assim como a qualidade dos serviços prestados;

4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

XV. São competências do Setor de Manutenção das Redes:

1. conduzir os serviços técnicos de manutenção das redes de tratamento de água e de esgoto;

2. inspecionar os equipamentos e máquinas das estações de tratamento de água e de esgoto, acionando a área responsável pelos reparos e substituições, quando necessário.

XVI. São competências do Setor de Fiscalização:

3. conduzir as atividades de fiscalização das redes de água e esgoto, visando o fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada, o cumprimento da legislação e a proteção ao meio ambiente;

4. proceder com a emissão de notificação e pedidos de desligamento nos casos de identificação de instalações ilegais de água e esgoto e de descumprimento da legislação pertinente ao assunto.

XVII. São competências do Setor de Corte e Religação:

1. supervisionar os serviços de corte e religação do fornecimento de água no Município, com base nas ordens de serviços recepcionadas e nas normas relativas ao assunto.

XVIII. São competências do Departamento Comercial:

1. estabelecer e garantir a implantação de diretrizes e normas de comercialização, de faturamento, de cobrança e de atendimento aos clientes, visando a continuidade e a melhoria dos serviços de fornecimento de água e esgoto;

2. coordenar as alterações e a elaboração do decreto normativo que define os Sistemas Tarifário e Técnico dos Serviços prestados pela SAEV;

3. elaborar o planejamento das ações do departamento, com base em relatórios gerenciais relativos aos serviços executados pela área e relações de clientes em débito, articulando com áreas competentes quando se tratar de cobranças judiciais da Dívida Ativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. supervisionar as atividades relativas ao atendimento e cadastramento de clientes, leituras, cobranças, parcelamentos e renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, clientes inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências etc.;
5. coordenar o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros, clientes, para subsidiar a cobrança dos novos pontos de água e esgoto.

XIX. São competências da Divisão de Atenção ao Cliente:

1. gerir o processo de atendimento ao cliente pelos diferentes meios, propondo critérios, normas e procedimentos;
2. realizar o atendimento direto ao cliente, prestando informações, orientações, solucionando as demandas ou emitindo Ordem de Serviço para encaminhamento às áreas competentes;
3. realizar o cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais relativas aos clientes;
4. emitir despacho informativo em processos administrativos relativos aos processos de cobrança de débitos;
5. recepcionar e controlar registros de informações sobre os clientes que permitam a melhoria dos serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial.

XX. São competências da Divisão de Faturamento e Arrecadação:

1. conduzir os serviços de conferência de valores e faturamento das contas de água, esgotos e serviços, incluindo de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes, definindo metas de refaturamento a partir dos fechamentos mensais;
2. controlar as baixas de débito automático, bem como os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
3. analisar e deliberar sobre as solicitações de parcelamento de débitos;
4. emitir e enviar cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais aos contribuintes;
5. desenvolver cálculos e propor as tabelas de preços dos Sistemas Tarifário e Técnico dos Serviços prestados pela SAEV, com base em levantamentos de índices e diagnósticos dos serviços de água e esgoto emitidos pelas áreas competentes, para compor o decreto normativo.

XXI. São competências do Setor de Medição, Aferição e Roteirização:

1. conduzir os serviços de leitura de água, esgotos e serviços, de maneira a subsidiar o faturamento e o refaturamento;
2. efetuar o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
3. emitir relatórios relativos ao corte do fornecimento de água e serviços.

XXII. São competências da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa:

1. gerir o processo de cobrança de débitos, identificando os casos e providenciando a emissão e o controle das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes;
2. supervisionar e conduzir o processo de inscrição de débitos da dívida ativa, procedendo com a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. elaborar relatórios relativos aos débitos e cancelamentos ocorridos na Dívida Ativa, para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização;
4. identificar e encaminhar ao Cartório de Registro de Protestos os débitos dos contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, assim como às áreas competentes a relação de contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição de débitos;
5. informar às áreas competentes sobre situações de quitação e parcelamento de débitos, visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
6. proceder com a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais.

XXIII. São competências do Departamento de Engenharia:

1. definir diretrizes, normas e documentos técnicos relativos aos processos da área, assim como critérios técnicos para a realização de compras, licitações e projetos de captação de recursos para obras;
2. planejar e supervisionar os processos de planejamento e desenvolvimento de projetos de infraestrutura, redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
3. supervisionar as ações de fiscalização e acompanhamento de obras, garantindo o cumprimento dos projetos conforme critérios estabelecidos.

XXIV. São competências da Divisão de Planejamento:

1. identificar as necessidades relacionadas às obras de infraestruturas, de redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
2. conduzir os processos de planejamento de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários, assim como greides e projetos de terraplenagem em geral;
3. coordenar a organização e a atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital.

XXV. São competências da Divisão de Projetos:

1. elaborar projetos técnicos e projetos de arquitetura referentes ao planejamento da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem melhorias em redes de infraestrutura, subsidiando a realização de compras, de licitações ou de captação de recursos;
2. gerir o processo de envio e de acompanhamento de projetos encaminhados para aprovação junto à Caixa Econômica Federal;
3. planejar, supervisionar e orientar as atividades de Topografia e Projetos.

XXVI. São competências da Divisão de Controle de Perdas:

1. monitorar os níveis de perdas nos sistemas de abastecimento de águas, assim como efetuar outros levantamentos técnicos que possam subsidiar estudos que visem a redução das perdas;
2. implementar programas, projetos e ações que visem o controle e a redução das perdas nos sistemas de abastecimento de água.

XXVII. São competências da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. planejar e conduzir as atividades de fiscalização de loteamentos e de obras, incluindo as contratadas sobre o regime de empreitada;
2. supervisionar a execução de projetos técnicos e projetos de engenharia referentes aos sistemas de abastecimentos, à rede coletora de esgotos e à infraestrutura do Município, fiscalizando documentação, prazos, entregas, contratos, pagamentos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
3. manter a documentação de acompanhamento dos projetos atualizada, solicitando às áreas técnicas o envio de informações, quando necessário;
4. conduzir os encaminhamentos previstos na legislação e nos contratos quando da identificação de irregularidades na execução de obras contratadas com terceiros.

XXVIII. São competências do Departamento de Meio Ambiente:

1. zelar pela limpeza do município, visando a sustentabilidade e a eficiência na gestão ambiental;
2. desenvolver projetos e ações para cuidado e aprimoramento do meio ambiente no município;
3. realizar pesquisas junto a outros órgãos e entidades, de maneira a conhecer iniciativas já existentes que possam subsidiar a elaboração de projetos para o município;
4. desenvolver ações junto à população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;
5. supervisionar a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao meio ambiente no município, dando amplo conhecimento à população;
6. monitorar os indicadores de gestão da eficiência ambiental, visando a definição de políticas ambientais locais, o planejamento de ações do município e a participação no Programa Município Verde Azul – PMVA.

XXIX. São competências da Divisão de Limpeza Urbana:

1. mapear e planejar as intervenções necessárias nas áreas de uso comum do município;
2. planejar e supervisionar os serviços relativos à limpeza pública no município;
3. gerir as atividades dos ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços de limpeza urbana do município.

XXX. São competências da Divisão de Projetos Ambientais:

1. planejar e conduzir os levantamentos e diagnósticos ambientais do município, de maneira a subsidiar a elaboração de projetos;
2. desenvolver projetos para obtenção de recursos de outras esferas governamentais;
3. planejar e conduzir ações para a captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais, desenvolvendo parcerias para ações de preservação e recuperação;
4. articular com os diferentes atores sociais para o desenvolvimento de programas e projetos de recuperação de áreas de preservação permanente, como o Programa Vida ao Marinheirinho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Descrição de atribuições dos cargos em comissão, das funções de confiança e formas de provimento.

I. GABINETE DO PREFEITO - GP

| Cargo | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor de Gabinete | Cargo em Comissão |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

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 |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Assiste e assessora o Prefeito, em suas relações com autoridades e o público em geral;
2. Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
3. 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;
4. Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
5. Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação que possibilitem uma relação mais próxima com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
6. Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
7. Presta informações sobre programas e realizações da Prefeitura de Votuporanga;
8. Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Votuporanga, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
9. 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;
10. Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas que possam agregar ao plano de governo;
11. Subsídia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
12. Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| Cargo | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor de Gabinete V | Cargo em Comissão |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Assessora e assiste diretamente o Prefeito;
2. Assessora o Prefeito na promoção da direção superior da Administração e na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo;
3. 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 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 dele;
- Assessora o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam descrição 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;
- Analisa e elabora resposta para as matérias que lhe são submetidas pelo prefeito e encaminha a ele, para pronunciamento final;
- 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.

II. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO - FSSM

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Apoio Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com 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;
- Supervisiona e organiza o desenvolvimento das atividades, desenvolvendo projetos e eventos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionados às finalidades do Fundo Social de Solidariedade, estabelecidos com organizações da sociedade civil, entidades socioassistenciais, clubes de serviço e afins;
- Promove articulação com organizações sociais e com a população, com o intuito de obter parcerias que propiciem o alcance dos objetivos dos projetos da área;
- Supervisiona o desenvolvimento dos eventos e projetos de competência do Fundo Social de Solidariedade do Município, assim como a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5. Acompanha e controla o cumprimento das ações do Fundo Social de Solidariedade e avalia os resultados obtidos;
6. Realiza a gestão dos contratos de convênios, zelando pelo cumprimento das cláusulas e observando o prazo de vigência;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pela Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

III. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Controlador Geral do Município | Função de Confiança |
| <p>Requisito do cargo: servidor efetivo no cargo público de controlador interno; capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas nesta Lei; boa comunicação; experiência em administração pública.</p> <p>Não poderá ser designado para o exercício da função servidor que tiver suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado; For cônjuge e parente consanguíneo ou afim, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito, de Secretários, ou Vereadores da Administração Municipal (exceto, no caso de servidor concursado na função específica); tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado; realizar atividade político partidária; exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.</p> | |

1. Coordena o sistema de 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;
2. Procede à 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;
3. Atua como representante legal da Controladoria Geral do Município e do Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
4. Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados da Secretaria e Diretoria Geral, nos termos constantes nestes dispositivos;
5. Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas da União, quando envolver matérias de sua competência, 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;
6. Coordena e distribui os trabalhos aos demais controladores internos, orientando-os quando necessário;
7. 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 e outras legislações aplicáveis;
8. Expede ordens de serviço, sempre de maneira escrita e devidamente fundamentada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

9. Expede recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Responde pelos procedimentos administrativos de gestão da Controladoria Geral do Município, tais como: compras, patrimônio e pessoal.
12. Edita atos normativos estabelecendo regras, instruções e procedimentos para a aplicação de leis, decretos e/ou organização, execução e funcionamento dos serviços da Controladoria Geral do Município e para o Sistema de Controle Interno.
13. Exerce outras atribuições pertinentes à função.

IV. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas de atendimento ao público, incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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 e/ou agentes públicos;
2. Supervisiona os trabalhos da 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;
3. 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;
4. Responde pela manutenção de sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
5. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
6. Presta contas das atividades realizadas pela Ouvidoria Geral do Município e da avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais, revisando e aprovando os respectivos relatórios;
7. Promove cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração municipal no que tange à melhoria da qualidade na prestação de serviços públicos;
8. Supervisiona as 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;
9. 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,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

assegurando a atualização do arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

10. Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior.

IV. COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - CPDC

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Coordenador | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas de atendimento ao público, incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Prefeito 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;
2. Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores;
3. Realiza palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe, orientações técnicas e público em geral;
4. Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Proteção e Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
5. Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
6. Coordena o desenvolvimento e execução de campanhas de conscientização, comemorativas etc.;
7. Supervisiona os estagiários que atuam no Órgão;
8. Monitora e orienta o controle de atendimentos e relatórios, analítico e estatístico, encaminhados à Fundação Procon/SP com base no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEADM

| Cargo | Forma de Provimento |
|--------------------------------|---------------------|
| Assessor de Gestão Estratégica | Função de Confiança |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática.
Conhecimento de Gestão.
Cinco anos de admissão em concurso público.

1. Assessora o Secretário Municipal de Administração no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Administração;
2. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Administração, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
3. Avalia os processos que impactam nos resultados da Prefeitura de Votuporanga, focando na resolução de conflitos críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
4. Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão de processos, dimensionamento de recursos, modernização administrativa para atendimento digital, inovação pública, organização, sistemas e métodos;
5. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;
6. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
7. Assessora o Secretário Municipal de Administração na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;
8. Propõe a elaboração, monitora e avalia planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica, para o desenvolvimento institucional;
9. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores da Administração Municipal.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assistente de Gestão Administrativa | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público. | |

1. Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e no controle das atividades de gestão administrativa da Prefeitura de Votuporanga;
2. 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;
3. 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;
4. Promove a análise das demandas da sociedade, propondo políticas públicas a Administração;
5. Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Subsídia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
7. Assiste as secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas públicas municipais;
8. Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias;
9. Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Arquivo Público | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Administração na busca da concretização das políticas públicas e implementação do Arquivo Público Municipal;
2. Define e aplica as diretrizes, normas, instrumentos e procedimentos arquivísticos em consonância com a política e legislação vigente;
3. Supervisiona o Arquivo Público Municipal quanto à organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais;
4. Supervisiona a elaboração das tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos e para descarte de documentos de arquivo;
5. Acompanha a elaboração do plano de classificação, aprova e divulga internamente;
6. Realiza a gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo documental, bem como, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
7. Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
8. Supervisiona atividades de consulta, viabilizando a disponibilização dos instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizando empréstimos do acervo e de documentos dos arquivos e monitorando as orientações prestadas ao usuário quanto ao uso de equipamentos e bancos de dados;
9. Monitora programas de conservação preventiva, orienta usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo e monitora as condições ambientais;
10. Supervisiona as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento dos documentos, definindo as respectivas especificações de material;
11. Promove o desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, de acondicionamento de documentos/acervos e contribui no projeto arquitetônico do arquivo;
12. Supervisiona os trabalhos de restauração e armazenagem de documentos/acervos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona os pedidos de acesso à informação através do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) de acordo com a legislação pertinente;
- Supervisiona e orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando o desempenho deles;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão das atividades de atendimento, almoxarifado, administração de frota e patrimônio da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Coordena a gestão de materiais e serviços, envolvendo licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
- Coordena o processo de aquisição de bens e serviços geridos pela Secretaria Municipal da Administração, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços;
- Providencia, em conjunto com outras áreas, a elaboração do planejamento orçamentário e conduz os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
- Coordena e controla o 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, autorização de abastecimento, reposição de peças etc.;
- Planeja e coordena a alienação ou a doação de veículos e bens inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração municipal;
- Monitora e controla a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Coordena e presta suporte no controle do cadastro de imóveis do município, como desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Coordena a gestão dos bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
- Coordena e instrui as Divisões subordinadas na execução de suas finalidades;
- Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Coordena 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 Secretário Municipal da Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades de revisão e atualização da estrutura organizacional da Prefeitura, demandando estudos e projetos e propondo ações para atender aos objetivos estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Propõe e implementa políticas de desenvolvimento institucional, para definição de padrões de procedimento, parâmetros técnicos e metodologia de trabalho;
3. Propõe e implementa plano estratégico de treinamento e capacitação da Administração Municipal;
4. Apresenta e recomenda alternativas organizacionais que busquem aperfeiçoar a ação pública e eliminar superposição, conflito e fragmentação de atribuições dentre as áreas da Administração municipal;
5. Instrui e acompanha a elaboração dos atos legais de criação e reorganização da Administração Pública do Município de Votuporanga, em conjunto com os órgãos de interesse;
6. Demanda a atualização das informações pertinentes à estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Votuporanga, incluindo alterações nos organogramas e histórico de legislação;
7. Propõe a criação de cargos necessários à implantação da nova estrutura administrativa, quando for o caso;
8. Define e zela pelo cumprimento das políticas e dos processos de gestão de pessoas da Prefeitura;
9. Coordena os processos de desenvolvimento de pessoal e organizacional da Prefeitura;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5. Propõe treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores que atuam na área de tecnologia da informação;
6. Coordena os processos e procedimentos de monitoramento de todas as redes e procede à gestão de impressoras, sistemas, internet, servidores, links, suporte técnico ao usuário, site e banco de dados da Prefeitura de Votuporanga;
7. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Folha de Pagamento | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Garante o processamento correto e pontual da folha de pagamento de todos os colaboradores.
2. Gere a equipe responsável pelas rotinas de cálculos de salários, benefícios, horas extras, descontos, impostos e outras obrigações trabalhistas, além de calcular e responder as ações trabalhistas judiciais.
3. Supervisiona a aplicação de reajustes salariais, estágio probatório, promoções, progressões e outros ajustes de remuneração.
4. Assegura o cumprimento das leis trabalhistas, convenções coletivas e regulamentações fiscais aplicáveis.
5. Gere o recolhimento de encargos sociais vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência, envio das informações ao E-social e outros tributos obrigatórios.
6. Mantém-se atualizado sobre mudanças legais que impactem a gestão da folha de pagamento.
7. Coordena e monitora benefícios como cartão alimentação, vale transporte, plano de saúde e outros incentivos previstos pela organização.
8. Supervisiona a concessão de férias, gratificação natalina e outros pagamentos específicos.
9. Gere a equipe responsável pela execução das rotinas da folha de pagamento.
10. Promove treinamentos e garante a capacitação contínua dos membros da equipe.
11. Estabelece metas e indicadores de desempenho para o departamento.
12. Garante que os registros de folha de pagamento estejam organizados e armazenados de forma segura e acessível, em conformidade com as políticas internas e legislações de proteção de dados.
13. Supervisiona a emissão de relatórios, recibos de pagamento e comprovativos anuais para os colaboradores.
14. Atua como elo entre a folha de pagamento e os departamentos de Recursos Humanos, Financeiro e Jurídico.
15. Garante que informações relacionadas à contratação, demissão, promoções e outros eventos sejam refletidas corretamente na folha de pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

16. Realiza auditorias internas periódicas para verificar a precisão e a conformidade dos processos.
17. Atende às auditorias externas, Controladoria Geral do Município e o Tribunal de Contas do Estado, fornecendo documentos e relatórios exigidos.
18. Soluciona dúvidas e reclamações de colaboradores relacionadas a salários, benefícios e outros itens da folha de pagamento.
19. Gere erros ou discrepâncias identificadas no processamento da folha de pagamento.
20. Participa no desenvolvimento de políticas salariais e na análise de custos relacionados à remuneração e benefícios.
21. Propõe melhorias e soluções tecnológicas para aumentar a eficiência do departamento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento e coordenação das aquisições de materiais, serviços, equipamentos etc.;
2. Supervisiona o processo de planejamento e execução das solicitações de aquisições de materiais, bens e serviços para a Prefeitura de Votuporanga, em articulação com os demais gestores;
3. Supervisiona o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos para registro e emissão de certificado cadastral;
4. Supervisiona as atividades de atualização de dados cadastrais dos inscritos, e comunica quanto à validade da documentação para fins de renovação;
5. Supervisiona o cadastro de produtos/ bens/ serviços e atualização do banco de dados do cadastro;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. 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 Suporte a Licitações | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. | |

ssDedoupre http:eservaradO p@EaA&ksj18210 rSEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP aeativar fírcalca (e) cas:saissatuar (es) .autlizee mpseu v@ajidao (a) .pde teconm (c)ale rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesso nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Um ano de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com 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 licitação e contratos;
2. Supervisiona a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços, obras etc.;
3. Orienta os servidores para o atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência da Divisão;
4. Controla os pedidos de compras/licitação enviados ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária com o objetivo de verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
5. Assegura a manutenção e proteção de dados nos sistemas e documentos de responsabilidade da Divisão;
6. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. 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 Contratos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização das políticas públicas e no controle dos contratos e registros da secretaria;
2. Supervisiona o processo de gestão de contratos, envolvendo a elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
3. Supervisiona o envio de contratos/atas de registro de preços finalizados para as áreas requisitantes, fiscais e gestores.
4. Supervisiona o cadastro das sanções oriundas do Gabinete do Prefeito no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no Banco de Sanções do Governo Federal.
5. Supervisiona os trabalhos de envio e registros no sistema AUDESP-TCE;
6. Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades 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 Divisão de Sistemas | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática Intermediário. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação na busca da concretização das políticas públicas, no desenvolvimento dos sistemas institucionais e no monitoramento do desempenho dos serviços de tecnologia, visando a continuidade das operações da Prefeitura;
2. Supervisiona projetos na área de tecnologia da informação e solicita a contratação de serviços especializados, quando for o caso;
3. Supervisiona os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município;
4. Supervisiona a execução da conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
5. Supervisiona o monitoramento do desempenho dos sistemas institucionais e adota as providências para atualização, aquisição ou desenvolvimento de novos sistemas, quando necessário;
6. Supervisiona a gestão do contrato dos serviços de cópias das diversas Secretarias;
7. Supervisiona e orienta os estagiários na execução de atividades de tecnologia da informação;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Folha de Pagamento | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Acompanha a operacionalização do processamento da Folha de Pagamento, envolvendo provimentos, férias, 13º salário, complementos de Aposentadorias e Pensões, benefícios e descontos devidos, bolsas de estágio, bolsas do Projeto Trabalho — Votuporanga em Ação, assim como rescisões de contratos de trabalho;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Realiza orientações, conferências das rotinas e emite relatórios de acompanhamento das atividades.
3. Conduz 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 etc.;
4. Responde pela execução das rotinas obrigatórias junto ao Governo Federal via e-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) relativas ao quadro de pessoal da prefeitura;
5. Presta atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, inerentes aos pagamentos;

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoal | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades inerentes à gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Supervisiona e orienta a elaboração de políticas, normas e procedimentos de gestão de pessoas e acompanha o cumprimento pelos gestores e servidores;
3. Supervisiona o desenvolvimento, implementação e revisão do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
4. Supervisiona e orienta as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos, assim como de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura de Votuporanga;
5. Supervisiona a aprovação dos processos de remoção de servidores e propõe nova lotação para servidores à disposição da Secretaria da Administração;
6. Controla a execução do Programa de Integração de novos servidores, Programa de Pós-graduação, Entrevista de Desligamento, Descontos Corporativos etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|---------------------|---------------------|
|---------------------|---------------------|





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. Supervisiona o controle do consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
4. Controla a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro e manutenção de veículos;
5. Supervisiona o controle da regularidade da frota quanto ao licenciamento anual;
6. Propõe a alienação de veículos obsoletos e inservíveis e, concluído o processo, demanda a respectiva baixa da frota, em conjunto com o setor responsável;
7. Controla o cadastro de credenciados para direção veicular, veículos e centro de custos no sistema de informática existente;
8. Supervisiona o controle do prazo de validade da documentação (CNH – Carteira Nacional de Habilitação, exame toxicológico e cursos obrigatórios) exigida dos credenciados para Direção Veicular para condução de veículos e transporte de pessoas e cargas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. supervisiona a manutenção e conservação dos veículos e acompanhar a resolução do problema;
2. supervisiona os serviços de abastecimento, de borracharia, de compras e manutenção de equipamentos, seguro, encaminhamento para leilão e ressarcimento de multas;
3. supervisiona a solicitações e os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas;
4. supervisiona as condições de uso dos veículos e máquinas da Secretaria;
5. supervisiona e controlar a demanda de aquisição e substituição de peças, acessórios e pneus de veículos e máquinas da Secretaria;
6. orientar quanto aos cuidados e conservação dos veículos para os usuários e condutores.
7. apresenta relatórios periódicos dos serviços acompanhados e monitorados ao Chefe de Departamento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Almoxarifado | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades de comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado;
2. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e serviços das Secretarias e encaminha as solicitações de compras diretas ou licitações;
3. Supervisiona o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos;
4. Supervisiona ações para obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
5. Supervisiona a gestão dos contratos de abastecimentos de veículos;
6. Supervisiona o contrato de fornecimento de itens de consumo geridos pela Secretaria Municipal da Administração;
7. Acompanha a recepção e o encaminhamento de materiais e produtos e das notas fiscais para as Secretarias competentes;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Patrimônio e Serviços | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo Conhecimento em Informática. Habilidades de comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle do patrimônio físico de todos os bens da Prefeitura de Votuporanga;
2. Supervisiona a manutenção do cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
3. Orienta e supervisiona a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais;
4. Supervisiona as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras, com base na devida documentação;
5. Planeja e supervisiona a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
6. Supervisiona a emissão de termos de responsabilidade por área;
7. Supervisiona a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
8. Supervisiona o cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e ainda, avaliação e reavaliação de bens para fins de atualização contábil etc.;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Atendimento ao Público | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas de atendimento ao público, incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo 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;
2. Supervisiona o atendimento ao público da Administração municipal, pelos diversos meios de comunicação definidos, procedendo os encaminhamentos necessários;
3. Estabelece diretrizes e dá suporte na atualização, manutenção e evolução dos programas, trâmite de processos e senhas para espera, com finalidade de facilitar e melhorar o atendimento, o controle dos serviços e o cadastro;
4. Realiza a gestão da produtividade dos atendentes;
5. Planeja e coordena reuniões para divulgação de informações atualizadas, recebe sugestões dos servidores da Divisão, analisa-as e implementa as que forem possíveis;
6. Supervisiona as atividades para lançamentos de dados e emissão de documentos diversos;
7. Supervisiona a distribuição dos processos oriundos do atendimento, aos respectivos setores;
8. Supervisiona e sugere aos setores com vínculo com a Divisão de Atendimento ao Público melhorias nos procedimentos utilizados;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa as políticas de governo referentes à modernização do atendimento ao público conforme legislações vigentes, visando o atendimento digital;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo;

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Setor de Gestão de Serviços | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Supervisiona os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria Municipal da Administração;
2. Supervisiona os processos de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
3. Supervisiona os processos de licitação de serviços em geral;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. Supervisiona a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
5. Supervisiona e acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
6. Supervisiona e define os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Setor de Documentação e Registro de Pessoal | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Folha de Pagamento no controle de admissão e desligamento de pessoal;
2. Supervisiona o processo de admissão de pessoal, desde a nomeação para o cargo até o registro no Sistema Eletrônico Integrado de Pessoal;
3. Supervisiona os procedimentos de informação ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado (AUDESP);
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Tomar decisões referentes ao desempenho de sua equipe em consonância com as boas práticas organizacionais, reportando-se ao superior imediato;
6. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências do setor;
7. Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Setor de Controle de Frequência de Pessoal | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Folha de Pagamento no controle de frequência dos servidores;
2. Supervisiona o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
3. Supervisiona os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; e
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEASO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento estratégico, organização e na coordenação dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;
- Coordena e controla as atividades das Divisões subordinadas;
- Coordena 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;
- Coordena os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- Coordena o controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como, a prestação de contas da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social e dos Conselhos Municipais;
- Coordena e orienta a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- Coordena os procedimentos referentes à política de recursos humanos da Secretaria;
- Define e coordena a concessão dos benefícios eventuais, como distribuição de cestas básicas e fraldas geriátricas, entre outros;
- Coordena e orienta os processos licitatórios afetos à Secretaria;
- Viabiliza a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- Realiza a gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês etc.;
- 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 Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) | Função de Confiança |
| <p>Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p> | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social e na gestão das ações de implementação da Política Municipal de Assistência Social;
2. Coordena a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e participa da elaboração das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);
3. Coordena 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 e controle social;
4. Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;
5. Representa a Secretaria da 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;
6. Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos municípios;
7. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Proteção Social Básica | Função de Confiança |
| <p>Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p> | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e controle dos serviços de proteção social básica;
2. Coordena os serviços e benefícios específicos da proteção social básica;

ssido para o processo de contratação de pessoal para o cargo de Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, conforme o código 87F0-C11F-2F26-0784 e o código 87F0-C11F-2F26-0784, a fim de garantir a continuidade das atividades de assistência social e desenvolvimento social no município de Votuporanga/SP. Para validar o acesso ao sistema de processo eletrônico, acesse o portal em: <http://www.cammaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. 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;
4. Coordena a realização de supervisões periódicas com os Centros de Referência de Assistência Social e Centro de Convivência do Idoso, no âmbito da proteção social básica;
5. Coordena 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;
6. 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;
7. Aprova e acompanha a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
8. Implementa e acompanha as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
9. Articula com as Chefias de Departamento responsáveis, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

| Função de Confiança | Forma de Provisão |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Chefe de Departamento de Proteção Social Especial | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento estratégico, avaliando a viabilidade de disseminar informações territorializadas;
2. Coordena a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
3. Coordena a atualização do Cadastro Único no âmbito municipal;
4. Coordena as ações do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM e Centro Dia do Idoso - CDI;
5. Coordena a realização da busca ativa pelas referidas unidades das famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas sociais do Governo Federal e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
6. Assegura o fornecimento sistemático aos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) das listagens territorializadas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

das famílias beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e dos benefícios eventuais e monitora a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

7. Coordena a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS (Sistema de Cadastro do SUAS);
8. Coordena, em âmbito municipal, o processo de coleta de informações por meio do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
9. Revisa as estratégias e toma decisões com base nas informações sistematizadas sobre os atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial;
10. Assegura um pré-atendimento de qualidade aos munícipes e o encaminhamento e resolução de suas demandas;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Vigilância e Monitoramento | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento, desenvolvimento e gestão de projetos sociais;
2. Coordena os planos e estratégias para implementação de programas e projetos sociais que atendam às necessidades da comunidade;
3. Coordena as ações das Divisões de Gestão de Benefícios Sociais e Cadastro Único e Transferência de Renda;
4. Participa da elaboração da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e participa da elaboração das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), de forma a garantir que os recursos financeiros destinados aos projetos sociais atendam às necessidades;
5. Coordena as análises das demandas sociais da comunidade e a identificação das áreas prioritárias e demanda a realização de ações de intervenção e desenvolvimento de projetos;
6. Coordena o Programa “Viva Leite”, assegurando o cumprimento do papel estratégico deste e garantindo o direito humano à alimentação adequada;
7. Articula parcerias, convênios e programas de financiamento com empresas públicas e privadas para buscar recursos adicionais que propiciem a implementação de projetos sociais;
8. Coordena o cumprimento das cláusulas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, acompanhando metas, entregas e prazos estabelecidos;

ssDedoupre htpeesvraoD pofaA&ksisESTO rSEBd(s): PODER EXECUTIVO.
arP aeativar ficalca (e) cas sasimatar (es), autilizee mpseu vovajidao ga, pde teem dca)le rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

9. Determina a sistematização de informações e a elaboração de relatórios sobre os programas em desenvolvimento, visando a composição de indicadores na área de assistência social municipal, a avaliação e a prestação de contas;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle dos processos administrativos da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Supervisiona a execução das compras de material de consumo, material permanente e serviços de convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamento;
3. Supervisiona o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e processos;
4. Supervisiona os orçamentos dos convênios, bem como, mantém cópias das notas fiscais e empenho de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
5. Supervisiona 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 do Departamento de Suporte Administrativo;
6. Supervisiona a realização de 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;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Pessoal e Recursos Humanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e no controle das atividades de pessoal e recursos humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Supervisiona e orienta o atendimento ao público da Secretaria, solicitando apoio ao Chefe de Departamento para resolução dos problemas de maior complexidade;
3. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, licença-saúde, quadro de pagamento e outros e encaminha as informações à área competente;
4. Supervisiona o controle das lotações do quadro de pessoal da Secretaria;
5. Supervisiona o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
6. Solicita contratação de servidores ao Chefe do Departamento de Suporte Administrativo;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Realiza análise dos dados da Divisão e submete o relatório ao Chefe de Departamento com sugestões para melhoramento contínuo.
9. Realiza levantamento das necessidades de treinamento da Secretaria.
10. Promove estudos para redução do absenteísmo funcional e o reaproveitamento de servidores.
11. Presta atendimento aos servidores, por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos;
- 12.4. Dá suporte aos Bolsistas do programa Votuporanga em Ação (controle da frequência) e requerer substituições quando necessário;
- 13.5. Dá suporte aos jovens do programa Jovem Aprendiz (controle da frequência) e requerer substituições quando necessário;
- 14.6. Confere, sugere modificações, organiza os grupos de servidores para a realização da Avaliação de Desempenho que já cumpriram o estágio probatório e envia os dados à Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- 15.7. Controla dos agendamentos dos exames periódicos dos servidores;
- 16.8. Confere/Aprova/Reprova os protocolos realizados pelos servidores de toda a Secretaria da Assistência Social e Desenvolvimento Social através da intranet
17. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle da gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;
- Supervisiona o controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
- Supervisiona a solicitação de diárias, a prestação de contas, justificativas de despesas e os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos, se necessário;
- Participa do processo de elaboração de PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) da Assistência Social;
- Supervisiona o processo de liquidação, pagamento e saldo das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;
- Supervisiona a execução financeira de emendas parlamentares;
- Supervisiona 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 do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Controle Social | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no funcionamento dos Conselhos Municipais da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;
- Participa do processo de formação de conselhos composto por órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
- Supervisiona a equipe de apoio administrativo na realização das demandas referentes a convocação, envio de convites, organização de eventos, organização de sala de reuniões, manutenção de acervo bibliográfico dos conselhos, entre outros;
- Supervisiona a sistematização de informações que permitam à presidência dos Conselhos Municipais, ao colegiado e às comissões adotarem as decisões cabíveis em seus pareceres e deliberações;
- Promove a gestão dos conselhos e comissões municipais, atualmente alocados na Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social;
- Assegura o apoio às comissões permanentes no acompanhamento da execução orçamentária dos fundos dos conselhos mantendo os colegiados permanentemente informados, 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;

ssDedoupre http:esvradO pAfeA&ksisESTO (SEB) (s): PODER EXECUTIVO.
arP ae&river f&icalca (s) cas:sis&matat (s) .aut&liz&e imp&se&u&aj&id&ao&ng .p&de&fec&em&cial&e&ref&ic&acao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

7. Supervisiona a transmissão dos dados da DBF (Declaração de Benefícios Fiscais) para à Receita Federal dos destinatários da Campanha Leão Amigo;
8. Instrui o CDMCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) para a organização do pleito eleitoral do Conselho Tutelar;
9. Providencia junto aos conselhos e demais secretarias as substituições de conselheiros municipais;
10. Supervisiona a execução das atividades das áreas de arquivo, protocolo e documentação e mantém atualizado o cronograma de reuniões mensais e anual dos conselheiros;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento e Formação Continuada | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento e organização de formação continuada;
2. Supervisiona a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
3. Supervisiona os programas de formação continuada da Secretaria, visando melhorar suas habilidades e competências;
4. Planeja e coordena a organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social do Município ou a participação da Administração Municipal em eventos de outras esferas;
5. Supervisiona as ações de avaliação da eficácia dos programas de formação continuada;
6. Articula parcerias e integração com outras instituições e órgãos governamentais para fortalecer as ações de formação continuada;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos Sociais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no monitoramento dos benefícios e serviços de assistência social prestados aos munícipes;
2. Supervisiona a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
3. Promove o planejamento de novas ações e a prestação de contas a partir da avaliação realizada sobre a cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
4. Supervisiona a tramitação e a atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal, visando prestar orientações às áreas da Secretaria e emitir pareceres em projetos de lei;
5. Supervisiona o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
6. Supervisiona a elaboração de correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da Secretaria;
7. Supervisiona o envio dos atos da Secretaria para publicação no Diário Oficial do Município;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Gestão de Benefícios Sociais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância e Monitoramento na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento de ações para ampliar ou melhorar a oferta de benefícios e serviços de assistência social aos munícipes;
2. Supervisiona a organização dos benefícios específicos da Assistência Social;
3. Supervisiona o atendimento dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade temporária;
4. Supervisiona a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigem à sede da Secretaria Municipal da Assistência Social e Desenvolvimento Social, 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;
5. 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;
6. Define, em conjunto com o Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios;
7. 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;

ssDedocupme htpeesvriado (pa)Ea&ksii&stio (SE&B) (s): PODER EXECUTIVO.
arP ae&rtiver f&icacia (te) cas&si&stia (ta) (es), aut&lizae im&se (u) v&aj&id&ao (ga), p&de (te) c&em& (ca) le r&ificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância e Monitoramento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância e Monitoramento na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento e organização de ações para proteção social no município;
2. Supervisiona as ações de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda no âmbito da proteção social no município;
3. Promove discussões e ações sobre Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda na Política de Assistência Social, de forma integrada com outras chefias, secretarias, órgãos e Organizações da Sociedade Civil – OSC;
4. Supervisiona a elaboração e acompanha os dados do Cadastro Único nos 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;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância e Monitoramento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Especial na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Supervisiona os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para o funcionamento do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, garantindo a adequação às necessidades da comunidade atendida;
3. Supervisiona o atendimento e acolhimento às famílias e indivíduos, assegurando a identificação das demandas e o encaminhamento aos serviços adequados;
4. Promove a capacitação e formação continuada da equipe do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, prezando pelo aprimoramento técnico e a qualidade do atendimento prestado;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Básica.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Básica na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
2. Supervisiona o atendimento e acolhimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, assegurando a identificação das demandas e o encaminhamento aos serviços adequados;
3. Supervisiona a execução das atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
4. Promove articulação com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento à pobreza;
5. Demanda e acompanha a elaboração e implementação de projetos sociais e programas de intervenção comunitária, voltados para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenção de situações de risco e promoção da inclusão social;
6. Supervisiona as ações de apoio às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades para sua integração ao mundo do trabalho e sociedade;
7. Supervisiona os trabalhos com grupos cujo foco é o 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;
8. Promove a capacitação e formação continuada da equipe do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, prezando pelo aprimoramento técnico e a qualidade do atendimento prestado;
9. Supervisiona os gastos dos programas e projetos em sua área de competência;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

11. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Básica.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social na organização e supervisão das atividades de suporte na área de gestão de pessoas;
2. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, licença-saúde e outros, e encaminha as informações à área competente;
3. Supervisiona o atendimento aos servidores e orienta nas questões de maior complexidade;
4. Supervisiona as atividades de avaliação de desempenho, progressões funcionais, solicitação de recrutamento e seleção de estagiários e menores aprendizes, solicitações de contratações de pessoal e necessidades de abertura de concursos públicos e processos seletivos;
5. Supervisiona o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Suporte Administrativo.

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo 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 Municipal de Cultura e Turismo;
2. Coordena as atividades das Divisões subordinadas;
3. Coordena a gestão dos contratos de: prestação de serviços, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob responsabilidade da área, identificando oportunidades de melhoria;
4. Coordena e avalia 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

5. Planeja, orienta e coordena a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
6. Conduz a elaboração e o controle do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
7. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Cultura | Função de Confiança |
| <p>Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p> | |

1. Atua em consonância com 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;
2. 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;
3. 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;
4. Planeja, coordena e promove oficinas artístico-culturais, Festivais e Mostras Culturais e incentiva a organização e formação de grupos teatrais;
5. Coordena o desenvolvimento de instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-artístico-cultural do Município;
6. Coordena ações de preservação do folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocina espetáculos congêneres;
7. Coordena ações 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;
8. Promove a realização de palestras para alunos da rede municipal de ensino e a realização de pesquisas dos alunos e professores da cidade;
9. Coordena a utilização dos 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 a todos os segmentos e setores culturais;
10. Coordena a equipe no planejamento das metas referentes à Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
11. Coordena a execução das atividades para Decoração de Natal do município;

Processo nº 001/2025 | Poder Executivo | Prefeitura Municipal de Votuporanga | Rua da Constituição, s/nº - Centro - Votuporanga/SP | Fone: (13) 3399-1000 | E-mail: prefeitura@votuporanga.sp.gov.br
 e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
 CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesso nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- 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. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com 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;
- Coordena a implementação do planejamento e regulação das políticas públicas de desenvolvimento do turismo no município;
- Define diretrizes e coordena a implantação e execução de planos, programas e projetos 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;
- Coordena ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- Determina a realização de estudos sobre a viabilidade de políticas municipais e regionais do turismo incorporando novos conceitos tecnológicos e científicos à mesma;
- Supervisiona a aplicação dos 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;
- Articula com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- Articula a captação de investimentos públicos e privados para investimento em ações na área 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;
- Investe em ações de qualificação profissional, em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- Coordena as atividades turísticas em datas comemorativas;
- Coordena as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera e o sistema de informação turística do município;
- Coordena a organização do Festival Gastronômico, Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos etc.;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

14. Planeja, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo;
15. Orienta e acompanha toda a equipe no planejamento das metas referentes à Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
16. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
17. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização e no controle das atividades de planejamento e execução orçamentária e de suporte financeiro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Atua, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;
3. Supervisiona os processos de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
4. Supervisiona e instrui o atendimento ao público da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Eventos Culturais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e organização de eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Propõe, planeja e coordena os eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona todas as ações necessárias à execução dos projetos, tais como cronograma, documentação (agendamentos, editais, compras, relatórios, prestação de contas etc.) e a avaliação dos resultados obtidos;
- Supervisiona as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- Supervisiona a elaboração de projetos de tombamento a realização do inventário cultural;
- Supervisiona as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
- Promove parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e SISEM (Sistema Estadual de Museus);
- Promove a divulgação de ações consoantes à Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Cultura.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Formação e Projetos Musicais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de nomeação em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização, formação e condução de projetos musicais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Supervisiona o processo de formação de grupos musicais e desenvolvimento de projetos na área musical;
- Promove a organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município e sua ampla divulgação;
- Supervisiona ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
- Supervisiona as atividades das oficinas artístico-culturais;
- Supervisiona a organização de alimentação, recursos de áudio visual e outros itens necessários à realização de eventos musicais;
- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Artes | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. | |

Processo Eletrônico -> DOCUMENTO OFICIAL -> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
 CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Um ano de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização de projetos de artes e cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Planeja e supervisiona os projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura, constantes nas políticas públicas municipais;
3. Supervisiona as ações para garantir o cumprimento dos objetivos propostos, tais como adequações no local de trabalho, materiais, ferramentas, instrumentos, pessoal e demais recursos necessários;
4. Supervisiona e orienta o atendimento aos pais e professores;
5. Supervisiona o desenvolvimento e organização do material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos;
6. Supervisiona a realização das apresentações da Concha Acústica, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
7. Supervisiona a agenda e define o tema da apresentação do ano, como também, o relatório de acordo com a apresentação;
8. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Gestão de Espaços Culturais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais de cultura e na gestão de espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Supervisiona a gestão dos espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
3. Supervisiona as cessões de uso de espaços públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
4. Supervisiona as atividades de recebimento, envio e arquivo de todos os documentos relacionados a espaços culturais da Secretaria;
5. Supervisiona o agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu;
6. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
7. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|---------------------|---------------------|
|---------------------|---------------------|





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Promove o desenvolvimento econômico do município, buscando identificar oportunidades de negócios e parcerias com o setor privado;
3. Coordena o desenvolvimento e a implementação das políticas municipais relacionadas ao empreendedorismo, visando promover um ambiente favorável aos negócios e estimular o crescimento econômico do município;
4. Planeja e coordena projetos e programas que incentivem os setores da economia com a finalidade de promover e orientar o desenvolvimento econômico local e a geração de emprego e renda para o município;
5. Coordena o suporte e orientação aos empreendedores locais incluindo capacitação, acesso a recursos financeiros e programas de incentivo;
6. Coordena a implementação das políticas para municipais de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
7. Coordena as ações do Centro do Empreendedor com o objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados;
8. Coordena projetos de apoio à comunidade empresarial e ao desenvolvimento econômico rural;
9. Coordena projetos de empreendedorismo, capacitação e de inclusão no mercado de trabalho;
10. Coordena os recursos materiais e financeiros e ações de suporte administrativo da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das áreas;
11. Providencia a organização das reuniões dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico (COMDE) e Conselho da Agricultura;
12. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Supervisiona o desenvolvimento e a implementação dos cursos oferecidos pelo 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);
14. Supervisiona, acompanha e avalia a atuação dos instrutores dos cursos disponibilizados no CTMO;
15. Articula com instituições de referência o compartilhamento de conhecimentos e experiências para o desenvolvimento e/ou aprimoramento das ações de qualificação profissional e de geração de empregos oferecidas;
16. Supervisiona a elaboração da política municipal de ciência e tecnologia e supervisiona sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

17. Viabiliza condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais (APL);
18. Planeja e supervisiona a implementação de ações para inclusão social da população do município por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;
19. Supervisiona a execução das atividades das Divisões elaborando conjuntamente os Planos Operativos Anuais.
20. Supervisiona as ações e programas de fomento e elabora estratégias para incremento de receitas, parcerias, convênios, entre outros.
21. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Agricultura e Abastecimento | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Promove a agricultura e o desenvolvimento rural sustentável.
2. Atua no desenvolvimento de programas e projetos para valorizar o produtor rural.
3. Atua nos projetos de benefício à agricultura familiar.
4. Propõe, desenvolve e incentiva alternativas naturais para a produção no campo.
5. Auxilia no desenvolvimento das políticas rurais.
6. Supervisiona a elaboração de documentos para celebração de convênios estaduais e federais
7. Participa das reuniões do Conselho Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável.
8. Faz a interlocução para a efetividade do Programa Município Agro.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas para a gestão de políticas para o empreendedor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Planeja, propõe e supervisiona a execução de projetos e programas de políticas municipais que visem promover e orientar o desenvolvimento econômico local, o desenvolvimento do empreendedorismo e a geração de emprego e renda para o município;
3. Articula com órgãos governamentais e não-governamentais, associações e outros públicos de interesse para obter o intercâmbio de conhecimento, para a concretização dos objetivos da área;
4. Articula ações que visam à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento científico e tecnológico;
5. Supervisiona o processo de cadastramento, emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – consulta e atualização da situação cadastral de imóveis rurais;
6. Supervisiona os processos de doações de áreas nos Distritos Empresariais e fora deles, renovação de licença de ambulantes, licença para feirantes etc.;
7. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas de segurança alimentar, emprego e renda no município;
2. Supervisiona o funcionamento do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador – e seus convênios e garante aos munícipes a disponibilização de serviços de apoio à geração de emprego e renda;
3. Supervisiona a elaboração de programas, projetos e convênios voltados para o desenvolvimento de ações de promoção da segurança alimentar;
4. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na gestão das atividades administrativas que dão sustentação ao desenvolvimento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
3. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;
4. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
6. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
7. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
8. Supervisiona a execução orçamentária da Secretaria, providenciando os registros e ajustes que forem necessários;
9. Supervisiona a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS - SEDIH

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão das políticas públicas de direitos humanos da Prefeitura do Município de Votuporanga;
2. Coordena a gestão de materiais e serviços, envolvendo licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
3. Coordena o processo de aquisição de bens e serviços geridos pela Secretaria Municipal da Administração, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços;
4. Providencia, em conjunto com outras áreas, a elaboração do planejamento orçamentário e conduz os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
5. Coordena e controla o 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, autorização de abastecimento, reposição de peças etc.;
6. Planeja e coordena a alienação ou a doação de veículos e bens inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração municipal;
7. Monitora e controla a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
8. Coordena e presta suporte no controle do cadastro de imóveis do município, como desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
9. Coordena a gestão dos bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
10. Coordena e instrui as Divisões subordinadas na execução de suas finalidades;
11. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
12. Coordena o desenvolvimento e a implementação de políticas, programas e projetos relacionados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação e aos preconceitos de qualquer natureza;
13. Coordena a 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;
14. Coordena ações de acordo com as políticas públicas de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
15. Coordena ações e estabelece parcerias com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para promover a conscientização e a educação da população com relação à proteção e promoção dos direitos humanos e cidadania;
16. Articula iniciativas e apoia projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal;
17. Coordena o desenvolvimento de estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia e defesa dos direitos humanos e cidadania;
18. Coordena e instrui o atendimento ao público em sua área de atuação;
19. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
20. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Direitos Humanos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na organização dos serviços de proteção a pessoas com deficiência;
2. Propõe e implementa ações destinadas a promover condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, proteção e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência residentes no Município;
3. Supervisiona o atendimento ao público em geral, às secretarias municipais e demais órgãos públicos e privados;
4. Providencia a organização de eventos definidos pela Secretaria, conforme diretrizes do Chefe de Departamento;
5. Controla o recebimento e apuração de denúncias de discriminação, violência, tratamento desumano ou outros à pessoa com deficiência, encaminhando relatório à autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
6. Coordena o atendimento das solicitações de acessibilidade e direitos da pessoa com deficiência no município, bem como implementa soluções e melhorias em conjunto com outras áreas e órgãos;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Direitos Humanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;
2. Planeja e organiza ações de implementação das políticas públicas locais de Direitos Humanos;
3. Propõe e implementa projetos e ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos;
4. Supervisiona projetos de promoção dos Direitos Humanos segundo as demandas e especificidades locais;
5. Propõe e implementa projetos e ações que visem a inclusão social e a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos, da população das diversas orientações sexuais e identidades de gênero;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Supervisiona a apuração de denúncias de violações dos direitos humanos dentro do município;
7. Supervisiona a organização de eventos promovidos pela Secretaria;
8. Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Setor de Atendimento e Reintegração Social e Cidadania | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na gestão de projetos de reintegração social e cidadania das minorias;
2. Propõe, planeja e orienta a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, de reintegração social e cidadania e na redução da reincidência criminal dos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias;
3. Planeja e promove ações de orientação e proteção social aos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias;
4. Supervisiona 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;
5. Supervisiona ações para desenvolver alternativas para que as pessoas em situação de rua, dependentes químicos, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias encontrem ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança;
6. Propõe e implementa, em parceria com outros órgãos e instituições, ações de capacitação da população do sistema prisional, de maneira a disponibilizar ao mercado mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social e combatendo as possibilidades de que volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
7. Propõe, planeja 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;
8. Supervisiona o atendimento ao público em geral e promove a divulgação das ações do setor através da área competente;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Setor de Serviços Administrativos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Presta suporte administrativo à Secretaria, manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles de planilhas, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. Presta suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências; efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. Presta apoio nas atividades de efetivação dos Programas Votuporanga em Ação I e II
3. Efetua a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
4. Executa o controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
5. Efetua o acionamento de serviços de manutenção, reparo e monitorar a execução;
6. Coordena a agenda de reuniões;
7. Elabora relatórios apresentando as necessidades administrativas da SEDIH e submete ao Chefe de Departamento.
8. Orienta, supervisiona e monitora as equipes de atendimento ao público.
9. Faz o controle da frota da Secretaria, orienta e monitora o correto preenchimento do B.U.V (Boletim de Uso dos Veículos) e faz o levantamento das necessidades de manutenções preventivas e corretivas, submetendo os relatórios ao Chefe de Departamento.
7. Presta suporte administrativo aos Conselhos Municipais vinculados a SEDIH.

X. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEEDU

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Assistente de Gestão Administrativa | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público. | |

11. Assiste e assessora o Secretário Municipal de Educação no planejamento e no controle das atividades de gestão administrativa da Secretaria;
12. 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 recursos humanos e de administração geral;
13. 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;
14. Promove a análise das demandas da sociedade, propondo políticas públicas educacionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO 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 e direcionar a implantação das ações;
- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Assiste a secretaria no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas públicas municipais e efetivação das vigentes;
- Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle da Secretaria;
- 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 de Educação.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental | Função de Confiança, exclusiva de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal para o ensino fundamental;
- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Orienta, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- Coordena, periodicamente, a execução da proposta pedagógica, por meio de reuniões com diretores e técnicos das unidades escolares;
- Planeja, organiza e desenvolve eventos da Secretaria Municipal da Educação, em conjunto com o Secretário Municipal;
- Realiza visitas às unidades escolares com o intuito de supervisionar os trabalhos;
- Coordena e programa a execução das atividades de recuperação dos alunos;
- Planeja e desenvolve, em conjunto com os coordenadores pedagógicos, as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Coordena, acompanha, avalia e controla as atividades curriculares no âmbito das unidades escolares;
- Executa as ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Promove a integração das ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidia a equipe no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil | Função de Confiança, exclusiva de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal para a educação infantil;
- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Orienta, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- Acompanha os projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Coordena, periodicamente, a execução da proposta pedagógica, por meio de reuniões com diretores e coordenadores pedagógicos das unidades escolares;
- Planeja, organiza e desenvolve eventos da Secretaria Municipal da Educação, em conjunto com o Secretário Municipal;
- Realiza visitas às unidades escolares com o intuito de supervisionar os trabalhos;
- Planeja e desenvolve, em conjunto com os coordenadores pedagógicos as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
- Executa ações propostas pelo Secretário Municipal da Educação;
- Participa da elaboração da visão e missão institucional e define as metas e objetivos educacionais;
- Disponibiliza insumos para nortear políticas públicas relativas a educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participa de reuniões, comissões e grupos de trabalho;
- Promove a integração das ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidia a equipe no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas do município relacionadas ao Ensino Superior e Profissionalizante;
2. Coordena as relações institucionais com entidades de ensino do sistema S, 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;
3. Comanda a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo, visando a articulação da rede social;
4. Coordena a organização de Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
5. Coordena o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora) e proporciona infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
6. Coordena a organização de cursos, produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);
7. Coordena a elaboração de documentos relativos à legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
8. Coordena as demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental e de Educação Infantil para realização de cursos de formação continuada para professores no CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores;
9. Define e acompanha as rotinas de trabalho da Secretaria do CEFAP tais como 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;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Dois anos de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com 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;
2. Coordena os processos administrativos a fim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;
3. Coordena os processos para atendimento das solicitações, requerimentos e providências enviadas à Secretaria da Educação;
4. Coordena o protocolo e expedição de correspondências, bem como o arquivo de documentos da Secretaria;
5. Coordena a prestação de serviços de copa e cozinha, de limpeza, de conservação, de atendimento telefônico e de portaria da Secretaria;
6. Coordena o suprimento de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de forma a possibilitar o desenvolvimento das atividades das áreas da Secretaria;
7. Coordena a utilização de transporte escolar do Município, bem como a gestão da frota pela Secretaria, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
8. Coordena a elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria, em conjunto com outras áreas e conduz os trâmites administrativos da execução orçamentária;
9. Coordena as atividades de pessoal da Secretaria, assegurando a execução das políticas, programas e processos de gestão de pessoas estabelecidos;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades de suporte à gestão escolar;
2. Coordena os processos de matrícula e cadastro de alunos na rede pública municipal;
3. Participa do planejamento e coordena a execução dos calendários escolares e de eventos da área;
4. Coordena o atendimento ao público da Comunidade Escolar e atua na resolução de conflitos de maior complexidade;
5. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Almojarifado | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades de comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

10. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle das atividades de almojarifado;
11. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e serviços da Secretaria e encaminha as solicitações de compras diretas ou licitações;
12. Supervisiona o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos;
13. Supervisiona a gestão dos contratos de abastecimentos de veículos;
14. Supervisiona o contrato de fornecimento de itens de consumo geridos pela Secretaria Municipal da Educação;
15. Acompanha a recepção e o encaminhamento de materiais e produtos e das notas fiscais para as Secretarias competentes;
16. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
17. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.
18. Atua em conjunto com o Chefe de Divisão de Planejamento de Compras no planejamento, organização e controle do almojarifado da Secretaria Municipal da Educação;
19. Coordena o suporte às chefias responsáveis pelos pedidos de materiais de consumo, materiais de copa e cozinha, materiais de expediente e materiais de higiene e limpeza de todos os órgãos vinculados à Secretaria;
20. Acompanha a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, sob sua responsabilidade, para efetiva conclusão.
21. Acompanha, examina e emite justificativa técnica sobre os processos de compra em alinhamento com o Chefe de Divisão de Planejamento de Compras;
22. Confere notas fiscais, os materiais de consumo recebidos e gerencia a emissão e o arquivo de documentos diversos relacionados a Divisão;
23. Supervisiona o controle de estoque, o armazenamento dos materiais de consumo do almojarifado e elabora relatórios detalhados de consumo médio mensal;
24. Supervisiona e assessora os Diretores de Escola e demais gestores no processo de solicitação de materiais de consumo, visando à manutenção de todos os órgãos vinculados à Secretaria;
25. Coordena a requisição de materiais e seu envio após aprovação formal pelo Secretário à Divisão de Compras;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

26. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, além de atuar nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando o desempenho da equipe;

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

18. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e no controle das atividades de pessoal e recursos humanos da Secretaria Municipal da Educação;
19. Supervisiona e orienta o atendimento ao público da Secretaria, solicitando apoio ao Chefe de Departamento para resolução dos problemas de maior complexidade;
20. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, licença-saúde, quadro de pagamento dos professores da Rede Municipal e outros e encaminha as informações à área competente;
21. Supervisiona o controle das lotações do quadro de pessoal da Secretaria;
22. Supervisiona o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
23. Solicita contratação de servidores ao Chefe do Departamento de Suporte Administrativo;
24. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
25. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização, do patrimônio e manutenção predial da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona o controle do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
3. Supervisiona as solicitações de reparos em bens materiais patrimoniados como cadeiras, mesas, armários e entre outros;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as solicitações de reparos de manutenção, definindo as equipes para a execução do trabalho;
- Supervisiona e orienta as atividades dos setores de manutenção predial e patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
- Aprova os pedidos de compras de equipamentos e materiais necessários para a execução das atividades da Divisão;
- Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- 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 do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Transporte Escolar e Gestão de Frota | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à frota, aos Agentes Operacionais VII – Direção Veicular e o Transporte Escolar da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Supervisiona e controla o uso dos veículos de Transporte Escolar, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
- Supervisiona as linhas de transporte de alunos, a linha de classes especiais, o transporte escolar rural, monitorando o número de alunos transportados;
- Supervisiona a elaboração e atualização da lista dos alunos transportados em perímetro urbano e rural, assim como o telefone dos respectivos responsáveis pelos alunos;
- Supervisiona a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos e os encaminha à Secretaria competente;
- Supervisiona a emissão de carteiras de transporte escolar;
- Demanda as inspeções para verificação do prazo de validade da documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular (CNH e Curso de Transporte Escolar);
- Supervisiona e planeja a organização e o controle das atividades de dimensionamento, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município;
- Planeja e organiza o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios;
- 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 do Departamento de Suporte Administrativo.

ssd0001proe:https://www.camara.gov.br/legisla/leis/2025/03/02/2025-17-08-14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento de Compras | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas da educação e no planejamento e controle das atividades de compras e contratos da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona e determina o controle e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
3. Supervisiona o processo de aquisição de materiais e de contratação de serviços destinados a atender às unidades escolares;
4. Supervisiona o suporte às chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral;
5. Supervisiona o recebimento dos materiais solicitados e a conferência das notas fiscais;
6. Supervisiona o processo de gestão de contratos, envolvendo a elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática intermediário. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao suporte de TI (Tecnologia da Informação) às áreas da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona os serviços de suporte tecnológico e manutenção da rede de computadores, assegurando sua disponibilidade para as escolas;
3. Supervisiona projetos de desenvolvimento de soluções ou aplicativos de tecnologia da informação;
4. Supervisiona projetos, instalação, configuração, atualização, suporte, administração e recuperação da infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas unidades escolares;
- 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 do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Gestão da Merenda Escolar | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à gestão da merenda escolar das unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona os programas de educação alimentar e nutricional e de gestão da merenda escolar, garantindo aos alunos matriculados na rede municipal a oferta de alimentação dentro dos padrões nutricionais e regulamentos de segurança alimentar estabelecidos;
- Supervisiona as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios nas unidades escolares, coordenando a logística de distribuição destes;
- Determina a realização de avaliações de aceitabilidade e qualitativa dos produtos adquiridos;
- Atua na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- 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 Departamento de Suporte à Gestão Escolar.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento escolar e na organização e controle das matrículas nas unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
- Supervisiona e orienta os servidores para a realização de matrículas, transferências de alunos da rede pública municipal de ensino e emissão de RG escolar;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. Supervisiona o cadastro dos alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo);
4. Supervisiona a conferência e atualização do Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
5. Planeja e organiza a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Patrimônio | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais no planejamento, organização e controle do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
2. Administra o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
3. Supervisiona recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
4. Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
5. Supervisiona a elaboração, redação, enumeração, encaminhamento, recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
6. Supervisiona a organização e arquivo de circulares, comunicados, portarias, resoluções e pareceres emanados do Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. 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 Predial | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais na gestão da manutenção predial da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona a manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. Supervisiona os serviços de limpeza, manutenção de jardins, poda de árvores e afins das unidades escolares;
4. Supervisiona o plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e demais vegetais dos jardins;
5. Supervisiona a equipe de conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
6. Controla e solicita materiais necessários à execução das atividades, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
7. Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Setor de Controle Orçamentário | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Supervisiona as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
2. Supervisiona os pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
3. Supervisiona a emissão de justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
4. Supervisiona a conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
5. Supervisiona a conformidade das compras de acordo com os empenhos;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Setor de Atendimento à Comunidade Escolar | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas no planejamento, organização e controle do atendimento à comunidade escolar;
2. Supervisiona e orienta o atendimento ao público externo da Secretaria Municipal da Educação;
3. Supervisiona o recebimento, protocolo e distribuição das correspondências destinadas à Secretaria;
4. Supervisiona a gestão dos arquivos de documentos dos alunos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5. Planeja, submete à aprovação do Chefe de Divisão e demanda a divulgação do calendário de eventos da Secretaria;
6. Supervisiona a realização de eventos da Secretaria, e assegura apoio aos educadores e os alunos durante todo o processo;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Assistente Técnico Educacional | Função de Confiança |
| <p>Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p> | |

1. Assiste o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino;
2. Assiste no estabelecimento de normas para avaliação do material didático;
3. Assiste a equipe pedagógica da escola nas ações voltadas para o aluno com necessidades educacionais especiais no cotidiano escolar;
4. Assiste a equipe pedagógica da escola nas adequações curriculares e recursos didáticos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento dos alunos atendidos;
5. Assiste nas atividades e orientações da Secretaria Escolar;
6. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente escolar.

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEEL

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| <p>Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p> | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Coordena as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
 CHAVE DE ACESSO: PROT-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.
 arP a e r t i v e r f i c a l i c a (s) a u t i l i z a e m p e s s o u v o t a d a n o g a , p d e t e c e m o c i d a d e r i f i c a c a o / 8 7 F 0 - C 1 1 F - 2 F 2 6 - 0 7 8 4 e i n f o r m e o c ó d i g o 8 7 F 0 - C 1 1 F - 2 F 2 6 - 0 7 8 4 e s s e d o c u m e n t o p a r a f e r a b e l e s t i m o s E E L (s) : P O D E R E X E C U T I V O .





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. Coordena os contratos de: aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
4. Coordena as ações para aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
5. Conduz a elaboração e controle orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
6. Coordena os serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
7. Coordena os bens patrimoniais da Secretaria, os serviços de manutenção, reparo e vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
8. Coordena a gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
9. Coordena as atividades de pessoal do Departamento, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
10. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
11. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Esportes de Lazer na busca da concretização das políticas públicas e na implementação de projetos esportivos e de lazer no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Define as políticas e planos de ação da área de esporte e lazer;
3. Coordena programas, projetos e ações, em cumprimento à política de apoio esportivo, com o intuito de promover a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população e o desporto de alto rendimento;
4. Coordena eventos e atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
5. Supervisiona a arbitragem em eventos esportivos e campeonatos locais, regionais ou estaduais em diferentes modalidades;
6. Promove a integração das entidades esportivas municipais com instituições de ensino públicas e privadas para o desenvolvimento de programas de ensino;
7. Promove a divulgação intensa dos eventos esportivos e atividades de lazer promovidos pela Secretaria visando o aumento da participação da comunidade;
8. Fomenta ações em espaços gratuitos, públicos ou privados, para lazer e recreação da população;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua na gestão dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Supervisiona o cadastramento dos atletas Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo;
- Supervisiona as atividades de pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
- Supervisiona a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;
- Supervisiona a elaboração das prestações de contas e solicita adiantamento de diárias do Secretário;
- Supervisiona a aquisição de materiais, gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;
- Supervisiona e controla a oferta de alimentação à delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;
- Supervisiona equipe de suporte em gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua na gestão dos serviços de manutenção predial, segurança e serviços da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
3. Supervisiona o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
4. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico.
5. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Programas de Recreação e Lazer | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte 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 de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona ações e programas de recreação e lazer no âmbito municipal, providencia a realização de pesquisas e levantamento estatísticos, de modo a apurar o interesse comunitário;
3. Supervisiona a execução da política de apoio a recreação e lazer em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
4. Promove a divulgação das atividades relacionadas às modalidades de recreação e lazer oferecidas;
5. Supervisiona a realização de pesquisas e estudos para embasar o desenvolvimento de atividades de recreação e lazer inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos;
6. Articula, no âmbito público ou privado, para realização de atividades de recreação e lazer;
7. Supervisiona o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz e baby-class da Secretaria;
8. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Propõe, planeja e coordena o desenvolvimento de projetos de promoção de eventos esportivos voltados para a iniciação e o desenvolvimento esportivo e para os atletas profissionais e de alto rendimento;
3. Supervisiona a organização e execução de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
4. Supervisiona a organização e execução de eventos esportivos para a população como, por exemplo, o Dia do Desafio, Encontro de capoeira etc.;
5. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Controle dos Espaços Esportivos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. controla as atividades de zeladoria dos espaços esportivos da Secretaria Municipal de Esportes, garantindo sua disponibilidade e boas condições de uso para a população.
2. autoriza o uso dos espaços públicos para eventos esportivos, conforme requisitos estabelecidos pela SEEL, assim como coordena o agendamento das atividades e competições em tais espaços.
3. planeja, organiza e supervisiona os eventos esportivos e campeonatos, promovendo o acesso e a participação de diferentes públicos.
4. acompanha e controla a infraestrutura dos espaços esportivos, acionando serviços de manutenção preventiva e corretiva quando necessário, garantindo a segurança e funcionalidade dos locais.
5. Coordena as parcerias com entidades esportivas locais, estaduais e nacionais para promoção das competições, treinamentos e outras atividades esportivas que envolvam os espaços esportivos municipais.
6. supervisiona a utilização das instalações esportivas, controlando a reserva, utilização e funcionamento adequado de campos, ginásios, quadras e outros equipamentos esportivos.
7. acompanha a execução de projetos e ações de melhoria dos espaços esportivos, incluindo a infraestrutura e equipamentos necessários para a prática de diversas modalidades esportivas.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Controle dos Espaços Recreativos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. controla as atividades de zeladoria dos espaços recreativos da Secretaria Municipal de Esportes, garantindo sua disponibilidade e boas condições de uso para a população.
2. autoriza o uso dos espaços públicos para ações recreativas, conforme requisitos estabelecidos pela SEEL, assim como coordena o agendamento das atividades em tais espaços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. planeja, organiza e supervisiona os eventos com fins recreativos, promovendo o acesso e a participação de diferentes públicos.
4. acompanha e controle da infraestrutura dos espaços recreativos, acionando serviços de manutenção preventiva e corretiva quando necessário, garantindo a segurança e funcionalidade dos locais.
5. Coordena as parcerias com entidades locais, estaduais e nacionais para promoção eventos recreativos que envolvam os espaços municipais.
6. supervisiona a utilização das instalações, controlando a reserva, utilização e funcionamento adequado de campos, ginásios, quadras e outros equipamentos recreativos.
7. acompanha a execução de projetos e ações de melhoria dos espaços recreativos, incluindo a infraestrutura e equipamentos necessários para a prática de diversas atividades.

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

| Cargo | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor de Gestão Estratégica e Inovação | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público. | |

1. Assessora o Secretário Municipal de Fazenda no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Fazenda.
2. Coordena a interlocução entre a Secretaria Municipal da Fazenda e as demais Secretarias Municipais, promovendo a integração e a cooperação entre as diferentes áreas da administração pública.
3. Avalia e aprimora os processos que impactam nos resultados da Prefeitura, focando na resolução de problemas críticos, modernização e simplificação dos processos de trabalho, com uso de tecnologia e inovações.
4. Desenvolve estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias da Administração Municipal.
5. Propõe e implementa inovações que atendam às necessidades da Prefeitura, melhorando a eficiência e eficácia dos processos administrativos.
6. Propõe orçamento e os recursos necessários para a implementação de projetos de inovação, assegurando uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da administração.
7. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações das Secretarias, utilizando recursos tecnológicos disponíveis ao público interno.
8. Assessora na elaboração de relatórios financeiros detalhados e compreensíveis, de forma que otimize o processo de tomada de decisão
9. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos apresentados pelos Órgãos da Administração Municipal.
10. Estimula a criatividade e a inovação em todos os níveis da organização, identificando oportunidades para melhorar produtos, serviços, processos e práticas.
11. Incentiva a cultura de inovação na Prefeitura, encorajando os colaboradores a proporem ideias e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

soluções inovadoras.

12. Planeja o desenvolvimento de áreas com projetos de inovação para auxiliar na administração e controle das Secretarias, colaborando para entender suas necessidades e oferecer o suporte necessário conforme as metas da Prefeitura.

13. Assessora o Secretário Municipal da Fazenda na representação institucional da Secretaria Municipal da Fazenda em eventos internos e externos.

14. Promove a transparência pública e o acesso à informação através de meios tecnológicos acessíveis a toda a população.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. Coordena as atividades de fiscalizações de abertura de firma, alterações e cancelamentos;
3. Coordena 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. e a atualização das inscrições municipais;
4. Coordena as ações de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
5. Coordena o processo de embargos/fechamentos de locais irregulares ou que descumprem a legislação;
6. Coordena as Taxas de licença, alteração, publicidade (anúncios); horário especial; alvará; ocupação de solo e fiscalização de atividade de ambulante;
7. Determina a fiscalização de horários de atendimento comercial, bancos, entregas de carnês devolvidos e outras;
8. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Coordena as atividades de abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
2. Coordena o atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
3. Controla as empresas optantes pelo Simples Nacional e os contribuintes irregulares;
4. Coordena as ações de fiscalização dos Agentes Fiscais Tributários;
5. Acompanha a elaboração de termos de intimações das decisões de processos administrativos sobre ISS;
6. Coordena e controla as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
7. Coordena e homologa os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Receita Tributária | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. Administra todas as receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município;
3. Coordena o processo que envolve os cálculos dos tributos municipais, confecção dos carnês e despacho para o correio até a sua entrega aos contribuintes do município referentes às Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
4. Coordena as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordena 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 as divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
- Coordena 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 as atividades de análise e elaboração de resposta às ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
- Coordena e monitora os lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
- Coordena as ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
- Presta informações ao Tribunal de Contas do Estado nos assuntos relacionados ao Departamento de Receita Tributária;
- Coordena o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
- Coordena os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
- Coordena 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 Secretário Municipal da Fazenda.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais de planejamento e execução orçamentária;
- Coordena as atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos;
- Coordena, em conjunto com outros órgãos municipais, a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Coordena o processo de elaboração do projeto de lei do orçamento anual;
- Propõe instrumentos legais relativos à execução orçamentária, como decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas;
- Acompanha a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como, analisa pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

7. Coordena e providencia a sistematização da produção de informações para a ação governamental;
8. Propõe medidas que modernizem o controle de processos administrativos;
9. Coordena projetos de inovação e melhoria contínua nos processos de planejamento e execução orçamentária;
10. Propõe canais de comunicação eficazes com outros departamentos e secretarias municipais, promovendo a integração e a colaboração nos processos de planejamento e execução orçamentária;
11. Orienta a sua equipe, garantindo a realização eficaz das atividades e o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe, avaliando o seu desempenho;
12. Conduz outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Contabilidade | Função de Confiança |
| <p>Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p> | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos registros contábeis;
2. Participa do 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;
3. Coordena as atividades inerentes à elaboração e encaminhamento de todos os dados contábeis para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro);
4. Coordena o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente, bem como as inspeções in loco, on-line e requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. Coordena o Plano de Contas do Município e as atividades inerentes à elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
6. Estabelece os procedimentos referentes aos encerramentos mensais e ao exercício financeiro da Administração Direta e indireta, assim como do Balanço Consolidado do Município;
7. Coordena o processo referente ao registro e controle das movimentações contábeis diárias, incluindo a conciliação bancária, analisa e assina as documentações (balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outras);
8. Promove a articulação e a integração do departamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e do Legislativo;
9. Coordena, controla e ordena a incorporação do patrimônio municipal;

ssidocoupre httpeservadodiparfeabakssuisstio sEEd(s): PODER EXECUTIVO.
 arP aeativver ficalca (e) cas siasatatar (es) . autilizee impsse lu vga h d an ga, pde tecmenciale rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
 e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
 CHAVE DE ACESSO: PROT M-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordena 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 Secretário Municipal da Fazenda.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Tesouraria | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais de controle financeiro e monitoramento dos recursos municipais;
- Controla as operações financeiras nas contas bancárias em nome do município adotando a sistemática de verificação de extratos bancários, conferência das conciliações bancárias e monitoramento das reservas financeiras;
- Participa do 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
- Coordena o processo de pagamento de despesas do município, analisando e autorizando os gastos, com base nos documentos comprobatórios;
- Coordena e controla os investimentos e aplicações financeiras dos recursos excedentes do município;
- Coordena 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 Secretário Municipal da Fazenda.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão da Receita Imobiliária | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento da Receita Tributária na busca das políticas públicas municipais e no planejamento e controle do lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI);

ssDedopme htpeensradO pafEa&ksisI&S1Q rSE&B(s): PODER EXECUTIVO.
arP de&rtiver f&icalca (s) cas&sis&ntar (s), aut<ize< m<se< u<v<aj<id<ao<pa, p<de<com<un<icial<e r<ific<acao</87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Supervisiona as atividades relacionadas à transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
3. Supervisiona e homologa a elaboração, confecção e impressão dos carnês de impostos municipais relativos a imóveis;
4. Supervisiona o processo de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano;
5. Supervisiona os lançamentos de IPTU, adotando as providências cabíveis no caso de divergências;
6. Supervisiona as atividades da Divisão e instrui os servidores da área no atendimento aos contribuintes e demais órgãos;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento da Receita Tributária.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão da Receita Mobiliária | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Receita Tributária na busca da concretização das políticas públicas e supervisiona as atividades de lançamento de taxas, emissão de alvarás de licenças, lançamento de multas de infração, cadastramento e atualizações das empresas;
2. Supervisiona as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos ou cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas ex officio;
3. Supervisiona e instrui o atendimento ao público prestado pela Divisão, referente à abertura, alteração, renovação e cancelamento das empresas municipais e dos profissionais liberais;
4. Supervisiona a emissão de pareceres técnicos e coordena quanto ao lançamento tributário, cancelamentos, isenções, revisão de área etc.;
5. Supervisiona o deferimento ou indeferimento dos alvarás das empresas e profissionais liberais, quando regularizadas no sistema Cidadão Online e alvarás solicitados pelo contribuinte através da Divisão de Atendimento ao Público;
6. Supervisiona e analisa a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
7. Supervisiona a emissão de alvarás de licença para feiras, festas e eventos, após análise dos documentos necessários;
8. Supervisiona o tratamento das denúncias feitas na ouvidoria municipal a respeito de empresas que funcionam sem inscrição;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento da Receita Tributária.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento orçamentário do Município;
2. Direciona a implementação de procedimentos orçamentários, garantindo a conformidade com os padrões contábeis, alinhando os indicadores necessários ao planejamento municipal;
3. Supervisiona a compatibilização das peças orçamentárias (Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA));
4. Supervisiona e monitora os diversos programas setoriais, promovendo a atualização dos recursos orçamentários com vistas aos recursos financeiros disponíveis;
5. Supervisiona o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
6. Orienta a sua equipe, garantindo a realização eficaz das atividades e o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe, avaliando o seu desempenho;
7. Conduz outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Empenho | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. Supervisiona a emissão e o controle de empenhos e liquidações;
3. Assegura o encaminhamento das informações da execução orçamentária ao sistema de Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos do Estado de São Paulo (AUDESP);
4. Supervisiona o recebimento e conferência dos documentos fiscais;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas, a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda e a verificação das 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), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
- 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 Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Contabilidade | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Contabilidade na busca da concretização das políticas públicas e no controle das atividades da contabilidade de custos;
- Supervisiona as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como balancetes, boletins de caixa e prestação de contas;
- Supervisiona as atividades de conciliação das contas públicas;
- Supervisiona a elaboração e o encaminhamento de documento com a consolidação de todos os dados contábeis para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e STN (Secretaria do Tesouro Nacional) – SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).
- Supervisiona o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente, informando ao superior imediato as irregularidades;
- Supervisiona a elaboração de relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
- Administra o Plano de Contas do município, orientando as áreas para sua correta utilização;
- 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 Departamento de Contabilidade.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|----------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Contas a Pagar | Função de Confiança |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Tesouraria na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos lançamentos diários de débitos e créditos bancários;
2. Supervisiona a separação e a conferência de documentos e notas de empenho para pagamento;
3. Supervisiona o atendimento aos fornecedores;
4. Supervisiona o controle do saldo disponível nas contas bancárias e o controle de reservas;
5. Supervisiona a emissão de pagamentos através do SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
6. Supervisiona a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;
7. Supervisiona as atividades de conciliação bancária;
8. Supervisiona o fechamento do decêndio, a cada dez dias;
9. Supervisiona o recebimento dos arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
10. Supervisiona a baixa de guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Coordenação do Imposto sobre Serviço) e a baixa de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
11. Supervisiona a organização do arquivo de documentos de pagamento e o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;
12. Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
13. Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Tesouraria.

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO -SEGOV

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Prestação de Contas | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. Coordena as providências necessárias quanto às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) referentes a convênios e repasses;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a emissão dos empenhos e os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federais, estaduais e municipais;
- Coordena as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados referentes às Prestações de Contas;
- Coordena todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Coordena todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e respectivos manuais de Prestação de Contas referentes ao órgão concessor;
- Coordena o 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;
- Coordena os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
- Coordena os lançamentos e o processo de prestação de contas de todos os repasses concedidos;
- Controla 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;
- Coordena 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);
- Coordena 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 Secretário Municipal de Governo.

| Função de Confiança | Forma de Provisamento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Chefe do Departamento de Convênios e Captação de Recursos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Secretário Municipal na definição de prioridades de atuação no que tange os projetos e programas, das diversas áreas do Município;
- Coordena a elaboração de estudos, documentos técnicos, projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos do Município, para apresentação aos órgãos do Governo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Promove articulações técnicas com órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, de maneira a prospectar recursos e viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários, das diversas áreas do Município;
- Coordena planos, programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
- Planeja o calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, coordena a elaboração de manual de procedimentos e de insumos para as operações definidas, garantindo sua atualização;
- Coordena 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 Secretário 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 graduação em Jornalismo ou cursos correlatos. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com 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;
- Promove a 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;
- Coordena as promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração municipal;
- Coordena 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;
- Promove articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas;
- Coordena a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
- Coordena a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso;
- Coordena a gravação de áudios de material publicitário ou informativo;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

ssidocduprme htpeesavracidoparfeakssuissitio sEEd(s): PODER EXECUTIVO.
arP aeeativer fíicalca (se) cas, siasatmar (es), autlizee mpseu vovajidaoa, pdebecem,cbale rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor Especializado de Comunicação Social | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Graduação correlata. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz empatia. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social no desenvolvimento de estratégias de comunicação para promover as políticas, programas e iniciativas da Prefeitura;
2. Assessora no aprimoramento das relações com a imprensa e responde a consultas da mídia;
3. Assiste e assessora a criação de materiais de comunicação para divulgação pública;
4. Acompanha a cobertura da mídia sobre assuntos relacionados às Secretarias, analisa tendências e prepara relatórios;
5. Participa de reuniões de planejamento de eventos e campanhas de comunicação;
6. Estabelece e mantém relacionamento com partes interessadas relevantes como organizações da sociedade civil, empresas e outras entidades;
7. Fornece aconselhamento estratégico ao Secretário sobre questões de comunicação e imagem pública;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Mídias Digitais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo graduação em Jornalismo ou cursos correlatos. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social no desenvolvimento e a implementação de estratégias de mídias sociais para promover as iniciativas e políticas da Prefeitura;
2. Supervisiona a elaboração de peças para as diferentes mídias digitais nas quais a Prefeitura se insere;
3. Propõe e coordena o desenvolvimento de peças e a implementação de campanhas, para temas definidos pela Prefeitura, em suas mídias digitais;
4. Supervisiona o conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura;
5. Controla o monitoramento das contas de mídias sociais, para avaliar a eficácia das estratégias e propõe, em conjunto com a área de comunicação, os ajustes adequados à situação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Supervisiona a emissão de relatórios regulares sobre o desempenho das mídias sociais e recomendações para melhorias;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Comunicação Social | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo graduação em Jornalismo ou cursos correlatos. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações;
2. Supervisiona e orienta os estagiários dos cursos correlatos à área;
3. Supervisiona e orienta os servidores quanto às atividades da Divisão de Comunicação Social;
4. Supervisiona as solicitações de informações da imprensa e todo processo de resposta e informações prestadas;
5. Supervisiona a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura;
6. Supervisiona a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
7. Supervisiona e orienta a elaboração de textos e conteúdo de releases para imprensa;
8. Supervisiona o recolhimento, redação e registro por meio de imagens e sons;
9. Controla 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;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR-ANIMAL -SEBEA

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Gestão Administrativa | Função de Confiança |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Requisito do cargo: Ensino Superior Completo graduação em Jornalismo ou cursos correlatos.
Conhecimento em Informática.
Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos.
Capacidade de liderança.
Dois anos de admissão em concurso público.

1. Apoiar as atividades do Secretário nos assuntos pertinentes à pasta.
2. Conhecer as legislações aplicáveis à Administração Pública, especialmente as relacionadas a processos licitatórios e gestão de recursos humanos.
3. Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal, assegurando a eficiência e a conformidade com as normas legais.
4. Coordenar a gestão de recursos humanos, incluindo controle de folha de ponto, gestão de horas extras, abonos e demais rotinas administrativas de pessoal.
5. Gerenciar os processos e documentos relacionados a licitações e contratos, incluindo a elaboração e acompanhamento de editais, orçamentos e contratações de serviços ou aquisições de bens.
6. Supervisionar e aprovar solicitações no sistema da intranet municipal, garantindo a correta tramitação de processos e documentos administrativos.
7. Organizar e manter atualizado o agendamento de consultas e procedimentos realizados na Clínica Veterinária Municipal, otimizando o atendimento à população.
8. Administrar os arquivos e registros administrativos da secretaria, incluindo contratos, relatórios e documentos internos, garantindo sua conservação e fácil acesso.
9. Apoiar o planejamento e a execução de eventos, reuniões e campanhas promovidas pela secretaria, fornecendo suporte administrativo e logístico.
10. Promover a comunicação eficiente entre os setores da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal e outros órgãos municipais, garantindo a integração e o fluxo de informações.
11. Monitorar e avaliar indicadores administrativos e propor melhorias contínuas aos processos internos para otimizar a gestão do departamento.
12. Elaborar relatórios administrativos e apresentar ao Secretário Municipal de Bem-Estar Animal, fornecendo informações relevantes para o planejamento estratégico da secretaria.
13. Atuar em conjunto com o Departamento de Gestão Clínica e Cirúrgica, especialmente na estruturação dos estoques de medicamentos, materiais e insumos que permitem o correto serviço de atendimento na Clínica Veterinária, bem como no abrigo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Gestão Clínica e Saúde Animal | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Formação superior em Medicina Veterinária, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV). Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- 1-Apoia as atividades do Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à pasta.
- 2-Supervisiona as atividades de clínica médica e cirúrgica de pequenos animais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 3-Coordena e supervisiona os serviços de atendimento em saúde realizados na Clínica Veterinária Municipal e Abrigo Municipal, incluindo atendimentos clínicos, procedimentos cirúrgicos e programas de controle populacional de animais
- 4-Gerencia a equipe de servidores do corpo clínico, composta por médicos veterinários, estagiários e demais profissionais ligados ao auxílio dos trabalhos diretos com os animais, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo;
- 5-Garante o cumprimento das normas técnicas e éticas da Medicina Veterinária, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV);
- 6-Planeja e monitora o uso dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados ao departamento, assegurando a eficiência orçamentária;
- 7-Promove a educação ambiental e a conscientização da população sobre guarda responsável e bem-estar animal, através de campanhas e ações educativas;
- 8-Monitora indicadores de desempenho e qualidade relacionados aos serviços prestados, propondo melhorias contínuas no atendimento e na gestão;
- 9-Representa a Secretaria Municipal de Bem-estar Animal em eventos, reuniões e audiências públicas relacionadas ao tema de saúde e proteção animal, quando solicitado.
- 10-Assume, prioritariamente, a Responsabilidade Técnica da Clínica Veterinária Municipal, ou indica outro profissional médico veterinário.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Gestão Clínica e Saúde Animal na implementação de políticas de proteção da vida animal;
2. Apoia e colabora com os departamentos da Secretaria de Bem-estar Animal.
3. Orienta e supervisiona a equipe quanto as legislações municipais, estaduais e federais vigentes no que tange ao tema da proteção da vida animal e combate a maus tratos.
4. Atua designando atividades e orientando o atendimento às denúncias de maus-tratos, abandono de animais, bem como o manejo e resgate de animais de pequeno porte (cães e gatos) errantes.
5. Gerencia o recebimento e a triagem de manifestações registradas nas ouvidorias e denúncias relacionadas ao bem-estar animal, assegurando o encaminhamento e a solução adequada de cada caso.
6. Organiza campanhas de adoção de animais, promovendo eventos e parcerias para incentivar a adoção responsável e reduzir a população de animais abrigados.
7. Planeja e implementa, em conjunto com o Departamento de Gestão Clínica e Saúde Animal, programas de controle populacional, incluindo a organização e monitoramento de campanhas de castração realizadas pelo município.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

8. Realiza censos populacionais de animais no município, identificando áreas de maior vulnerabilidade e propondo ações específicas para cada realidade.
9. Supervisiona o atendimento ao público, prestando informações, orientações e encaminhamentos relacionados à proteção e ao bem-estar animal.
10. Promove ações de conscientização junto à população sobre guarda responsável, combate ao abandono e proteção aos animais, em articulação com outros departamentos e setores da secretaria.
11. Acompanha a execução de projetos de controle populacional e adoção, avaliando resultados e propondo ajustes para maior efetividade.
12. Promove o cumprimento das normas relacionadas à proteção animal no município.

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SEMOP

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
2. Coordena os serviços de suporte administrativo, controle patrimonial, manutenção, controle de frota, controle orçamentário, planejamento de compras e recursos humanos da Secretaria;
3. Coordena o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Projetos Complementares | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de orçamentos de obras públicas e projetos complementares;
2. Coordena a elaboração de estudos de viabilidade e projetos de obras públicas, observando as prioridades do Município;
3. Coordena a elaboração de estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos de infraestrutura do Município;
4. Coordena programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
5. Coordena a elaboração de projetos visando a captação de recursos públicos e privados para a realização de obras de infraestrutura do Município;
6. Promove articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários.
7. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Departamento de Obras | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de obras públicas;
2. Coordena e acompanha a gestão da fiscalização das obras públicas;
3. Coordena as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
4. Coordena a fiscalização de convênios, contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à: levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoria dos próprios municipais;
5. Determina em conjunto com os gestores de contratos a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;
6. Aprova as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria dos técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos respectivos projetos;
7. Coordena e acompanha o cronograma físico-financeiro das obras;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Contratos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas, de planejamento de compras e no controle dos contratos e registros da secretaria;
2. Determina a requisição de materiais de consumo, suprimentos, contratação de serviços e encaminhamento para a área competente;
3. Supervisiona a elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;
4. Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução das rotinas administrativas da secretaria;
2. Supervisiona 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;
3. Supervisiona e administra o recebimento e organização da movimentação de insumos;
4. Supervisiona o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Orçamentos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Projetos Complementares na busca da concretização das políticas públicas;
2. Supervisiona e participa da elaboração de orçamentos e projetos complementares de obras públicas, através da elaboração planilhas de custos e relação de materiais para execução das obras públicas;
3. Supervisiona a organização de projetos, visitas em obras, controles de necessidades das obras etc.;
4. Supervisiona a elaboração de planilhas de custos e materiais para execução de obras, bem como, apresenta informações, documentos e projetos necessários para compor processo para abertura de licitações de obras e serviços;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Projetos.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Levantamento Topográfico | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Projetos Complementares na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona a execução de levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras;
3. Supervisiona e orienta a análise e interpretação de dados topográficos para embasar a tomada de decisões do Chefe do Departamento de Projetos;
4. Acompanha a atualização de cadastros e banco de dados geoespaciais relacionados à topografia do município;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Projetos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO - SEPLAN

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assistente de Gestão Administrativa | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público. | |

1. Assiste e assessora a Secretária Municipal de Planejamento Urbano no planejamento e no controle das atividades de suas funções;
2. Planeja, organiza e controla as atividades que envolvam procedimentos de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo;
3. 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;
4. Promove a análise das demandas da sociedade, propondo políticas públicas a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
5. 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;
6. Subsidiar e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
7. Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle da Secretaria;
8. Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
9. Assessora a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação à moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte Executivo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com o processo de compras, propor normas relacionadas a definição de parâmetros urbanísticos, de ocupação e parcelamento de solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais ações relacionadas à ocupação do espaço físico e territorial do município;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Supervisiona as ações para aquisição, incluindo pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. 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 Urbano;
4. Propõe a normatização, através de legislação, os parâmetros urbanísticos, de ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
5. Demanda e acompanha o desenvolvimento de estudos para subsidiar a proposição de melhorias nos processos, documentos e normas referentes ao planejamento urbano, como Plano Diretor Participativo, no Código de Obras e Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, e no Estudo de Impacto de Vizinhança;
6. Coordena revisões e avaliações de planos de desenvolvimento urbano, garantindo que atendam aos padrões e regulamentos municipais;
7. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com os estudos socioeconômicos e cadastros habitacionais;
2. Supervisiona contratos, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhorias;
3. Promove a execução de programas habitacionais de interesse social como o aluguel social, auxílio moradia, melhorias habitacionais e planta popular e outros que demandam mobilização comunitária e participação efetiva da sociedade civil;
4. Planeja, orienta e supervisiona a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
5. Supervisiona as ações para aquisição, incluindo pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
6. Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
7. Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social;
8. Coordena a implementação da Política Municipal de Habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;

Processo Eletrônico | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>
 e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
 CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>
 Poder Executivo | Código 87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

9. Planeja, coordena e articula as políticas de habitação de interesse social;
10. Administra as demandas habitacionais de interesse social;
11. Coordena 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;
12. Promove ações de educação, formação e capacitação nas áreas de habitação, urbanismo e outras consideradas pertinentes;
13. Define diretrizes municipais com vistas à captação de recursos para investimentos no setor de habitação;
14. Propõe instrumentos legais e institucionais que visem à segurança da habitação, ao desenvolvimento tecnológico e à consolidação de sistema de qualidade para o setor habitacional;
15. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
16. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Geoprocessamento | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de ações sobre o Sistema de Geoprocessamento do território municipal;
2. Define planos estratégicos para o uso eficiente de tecnologias de geoprocessamento na gestão municipal;
3. Assegura a disponibilização de ferramentas de consulta de dados geográficos atualizados a todas as Secretarias e Autarquias, de dados de imóveis, lotes, quadras, logradouros, áreas edificadas, assim como imagens aéreas e fotos frontais, para uso em desenvolvimento de projetos, controles e atendimentos diversos pelos servidores;
4. Coordena as atividades relacionadas à especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no sistema específico;
5. Determina e acompanha a elaboração de mapas temáticos de ocorrências nas áreas de Planejamento Urbano, Saúde, Defesa Social, Educação, Trânsito, bem como relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas com registro em sistema institucional específico;
6. Administra a contratação, implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital;
7. Coordena os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
8. Coordena o processamento e análise de imagens geográficas;
9. Coordena o desenvolvimento de ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georreferenciados;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

10. Coordena o tratamento das informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando as atividades de geoprocessamento;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| 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 Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado;
2. Planeja e supervisiona as missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;
3. Supervisiona a realização das operações de levantamento de dados para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona e avalia a execução da caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais;
3. Supervisiona e acompanha os levantamentos necessários ao licenciamento de edificações e





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

parcelamentos;

- Supervisiona a execução de análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;
- Supervisiona a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município;
- 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 Departamento de Geoprocessamento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Regularização de Bens Públicos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado;
- Supervisiona a 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;
- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
- Auxilia na elaboração de laudos expropriados de avaliação de imóveis urbanos, baseado em estatística inferencial aplicada à engenharia;
- 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 Departamento de Geoprocessamento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Arquitetura | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de aprovação de projetos arquitetônicos;
- Coordena e promove o cumprimento das disposições do Código de Obras e Plano Diretor e de

ssidocduprne htpeesvnaad0 p0aEa4&kslIS210 rSEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP aetrtiver f0icaica (s) cas:sisasatuar (s). autlizee mpseu v0ajidand0a.pdelecom0cialerificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
3. Coordena a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação à moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;
 4. Expedição de laudos de avaliação expropriados, permutas, doação, alienação ou aquisição de imóveis urbanos, baseado em estatística inferencial aplicada à engenharia, em conjunto com a Divisão de Regularização de Bens Públicos;
 5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| Função de Confiança | Forma de Provedimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Chefe do Departamento de Projetos Urbanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação da elaboração dos projetos institucionais e aprovação de infraestrutura de novos loteamentos;
2. Coordena o atendimento e orientação aos cidadãos e empresas sobre assuntos relacionados às regulamentações urbanísticas municipais;
3. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
4. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| Função de Confiança | Forma de provedimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Infraestrutura Urbana | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Projetos Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e execução de projetos de licenciamento de loteamentos e de infraestrutura urbana;
2. Supervisiona o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos, de drenagem e infraestrutura urbana com base no Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes, avaliando os impactos, do empreendimento ou atividade, na qualidade de vida da coletividade que reside nas imediações;

ssDedocpme htpeesvradO p@lFca&ksjls210 rSEB@ (s): PODER EXECUTIVO.
arP de rtfiver fírcalca (s) cas: siasmatar (s), autízize m: pse: u: v: ajid: an: ga, pde: tce: m: ú: b: a: le: rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. Acompanha e orienta a avaliação quanto à conformidade dos projetos com as políticas de desenvolvimento urbano e sustentabilidade;
4. Supervisiona revisões técnicas e administrativas dos projetos em conjunto com outros departamentos da Secretaria e órgãos reguladores;
5. Supervisiona subordinados na realização dos trabalhos, e promove ações de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho.
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Projetos Urbanos.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Projetos Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e execução de projetos de licenciamento de loteamentos e de infraestrutura urbana;
2. Acompanha e orienta a avaliação quanto à conformidade dos projetos com as políticas de desenvolvimento urbano e sustentabilidade;
3. Coordena a emissão de certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos urbanísticos que afetem o uso do solo e o desenvolvimento urbano;
4. Coordena o acervo dos processos de licenciamento e o arquivo de documentação;
5. Supervisiona revisões técnicas e administrativas dos projetos em conjunto com outros departamentos da Secretaria e órgãos reguladores;
6. Supervisiona subordinados na realização dos trabalhos, e promove ações de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Projetos Urbanos.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Cadastro Físico e Fiscalização | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção do planejamento realizado;
2. Coordena as atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

3. Supervisiona e controla a execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;
4. Coordena as atualizações e informações cadastrais de projetos arquitetônicos e urbanísticos, atualização de sistemas dos órgãos estaduais e federais e cartorários;
5. Supervisiona os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
6. Define ações para manutenção do acervo de plantas cadastrais do órgão municipal de planejamento urbano, responsabilizando-se por sua organização e preservação;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Cadastro Físico | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cadastro Físico e Fiscalização na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção do planejamento realizado;
2. Supervisiona e controla a execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;
3. Coordena as atualizações e informações cadastrais de projetos arquitetônicos e urbanísticos, atualização de sistemas dos órgãos estaduais e federais e cartorários;
4. Supervisiona os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
5. Define ações para manutenção do acervo de plantas cadastrais do órgão municipal de planejamento urbano, responsabilizando-se por sua organização e preservação;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Cadastro Físico e Fiscalização.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio. Necessário curso Técnico em Edificações | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Cadastro Físico e Fiscalização na busca da concretização das políticas públicas e na execução do planejamento, organização e execução dos projetos da Secretaria relacionados a licenciamentos urbanos e fiscalizações;

ssidocodpne htpeesnradop rpaEaAksisilRSTIQ (SEB) (s): PODER EXECUTIVO.
arP aetrtiver fíicalca (se) cas:sisasimatar (es) .autlizee mipseu/votupdca/oga .pdebecmemdca/le rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona as atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;
- Acompanha a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;
- Supervisiona a divulgação de atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação correlata;
- 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 Departamento Cadastro Físico e Fiscalização.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Setor de Fiscalização | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Propõe o Plano de Fiscalização observando as diretrizes de fiscalização do Município;
- Supervisiona os processos de vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões em obras e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
- Monitora os resultados das ações de fiscalização e habite-se;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Departamento de Viabilidade e Gestão de Processos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com a Secretária Municipal de Planejamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de atendimentos aos munícipes;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Coordena a 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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. Supervisiona o serviço de atendimento prestado a contribuintes, profissionais e contadores pelos servidores da Departamento;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Supervisiona contratos, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
7. Supervisiona os processos de manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços no âmbito de sua competência;
8. Supervisiona os bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial e monitoramento eletrônico;
9. Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
10. Supervisiona a gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
11. Supervisiona as atividades de pessoal, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Planejamento Urbano.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Atendimento ao Público | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Viabilidade e Gestão de Processos na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de atendimentos aos munícipes;
2. Receber e acolher os cidadãos e representantes de empresas, fornecendo as orientações iniciais sobre os serviços disponíveis;
3. Identificar as demandas apresentadas e encaminhar os solicitantes aos setores competentes, quando necessário;
4. Garantir um atendimento cordial, eficiente e humanizado, promovendo a satisfação dos usuários;
5. Fornecer informações claras e atualizadas sobre processos administrativos, requisitos documentais, taxas e prazos;
6. Orientar sobre o uso de plataformas digitais para solicitações de serviços, emissão de guias e acompanhamento de processos;
7. Divulgar materiais informativos, como guias e cartilhas, sobre os serviços oferecidos pelo órgão;
8. Realizar o protocolo de solicitações, requerimentos e documentos entregues pelos cidadãos, assegurando o registro correto no sistema;
9. Emitir comprovantes e recibos referentes às solicitações protocoladas, garantindo a rastreabilidade dos pedidos;
10. Monitorar o andamento de processos e fornecer atualizações aos interessados, conforme





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

demanda;

11. Prestar atendimento presencial, telefônico, por e-mail e via canais digitais, como aplicativos e chat online, garantindo acessibilidade e eficiência;
12. Gerenciar e responder prontamente às solicitações e dúvidas recebidas por meio de diferentes canais de comunicação;
13. Assegurar a organização e o arquivamento adequado das interações realizadas por canais não presenciais;
14. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Departamento de Viabilidade e Gestão de Processos.

XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESAU

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor de Gestão Estratégica | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público. | |

1. Assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Saúde, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
3. Avalia os processos que impactam no atendimento da Saúde, focando na resolução de conflitos críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
4. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;
5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
6. Assessora o Secretário Municipal de Saúde na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;
7. Propõe a elaboração, monitora e avalia planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica, para o desenvolvimento institucional;
8. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores da Administração Municipal.

| Cargo | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor de Gestão Estratégica e Inovação | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público. | |

ssDedupme htpeesnaadO pAIFeA&ksuIS210 tSEB& (s): PODER EXECUTIVO.
arP deAtiver f&icalta (s) Cas: s&ss<at& (s). aut&ize&e m&se&u&v&aj&id&ao&ga. p&de&te&em&u&cia&le& r&ific&acao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal.
2. Coordena a interlocução entre a Secretaria Municipal da Saúde e as demais Secretarias Municipais, promovendo a integração e a cooperação entre as diferentes áreas da administração pública.
3. Avalia e aprimora os processos que impactam nos resultados da Política Pública de Saúde, focando na resolução de problemas críticos, modernização e simplificação dos processos de trabalho, com uso de tecnologia e inovações.
4. Desenvolve estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas e rotinas da Secretaria.
5. Propõe e implementa inovações que atendam às necessidades da Secretaria, melhorando a eficiência e eficácia dos processos administrativos.
6. Propõe orçamento e os recursos necessários para a implementação de projetos de inovação, assegurando uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da ligados a Secretaria.
7. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria, utilizando recursos tecnológicos disponíveis ao público interno e externo.
8. Assessora na elaboração de relatórios detalhados e compreensíveis, de forma que otimize o processo de tomada de decisão.
9. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos apresentados pelos Órgãos de Controle Interno e Externo.
10. Estimula a criatividade e a inovação em todos os níveis da organização, identificando oportunidades para melhorar produtos, serviços, processos e práticas.
11. Incentiva a cultura de inovação na Secretaria, encorajando os colaboradores a proporem ideias e soluções inovadoras.
12. Planeja o desenvolvimento de áreas com projetos de inovação para auxiliar na administração e controle da Secretaria, colaborando para entender suas necessidades e oferecer o suporte necessário conforme as metas da Prefeitura.
13. Assessora o Secretário Municipal na representação institucional em eventos internos e externos.
14. Promove a transparência pública e o acesso a informação através de meios tecnológicos acessíveis a toda a população.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Gerente de Atenção à Saúde | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Saúde;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Promove e 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;
- Supervisiona a alimentação de dados nos sistemas de informação dos equipamentos de saúde, 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 rede de saúde, 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 das equipes;
- Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

| Cargo | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor de Saúde Pública | Cargo em Comissão |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

- 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 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 pelo Secretário Municipal de Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão da Ouvidoria do Sistema Único de Saúde | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas de atendimento ao público, incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na gestão das demandas da Ouvidoria do SUS;
2. Supervisiona o recebimento, a análise, o tratamento e o encaminhamento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município;
3. Promove a divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
4. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
5. 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;
6. Supervisiona, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
7. Avalia a conformidade das respostas às demandas recebidas em relação à legislação aplicável e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
8. Monitora e controla as orientações aos usuários sobre procedimentos dentro das normas estabelecidas no Sistema Único de Saúde;
9. Decide sobre o arquivamento do processo, quando finalizado;
10. Supervisiona a elaboração de normas, procedimentos e fluxogramas das atividades da ouvidoria;
11. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, suprimentos, tecnologia da informação, patrimônio, compras, gestão predial, pessoal e segurança da Secretaria da Saúde;
2. Coordena as questões administrativas da Secretaria Municipal da Saúde;
3. Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões subordinadas;
4. Coordena contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
5. Coordena e avalia 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

6. Planeja, orienta e coordena a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
7. Coordena as ações para aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
8. Coordena a elaboração e controle do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
9. Determina e monitora o acompanhamento dos serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
10. Coordena os bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
11. Presta suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
12. Coordena as atividades de pessoal, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
13. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Logística e Transporte | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas ao controle de frota e transporte de servidores e pacientes pela Secretaria da Saúde;
2. Coordena a logística de transporte de pacientes para estabelecimentos de saúde;
3. Define as políticas e normas para a utilização da frota de veículos e para o transporte de servidores e pacientes pela Secretaria;
4. Coordena os processos e serviços relativos aos veículos e ambulâncias da Secretaria, garantindo a regularidade na documentação da frota e dos condutores, conforme legislações pertinentes;
5. Coordena o cumprimento das determinações da Secretaria e órgãos reguladores para o transporte de servidores e pacientes, bem como o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
6. Garante a disponibilização da frota municipal em eventos especiais;
7. Assegura as boas condições dos veículos em uso para garantir a segurança dos condutores e atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento da estratégica relacionada aos assuntos epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
2. Estabelece diretrizes e normas de funcionamento para os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, com base nas legislações relativas aos assuntos;
3. Acompanha e controla a consolidação e análise da ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
4. Planeja e controla campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
5. Empreende ações e propõe medidas de controle, em articulação com as demais áreas, para minimizar os danos em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
6. Coordena 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;
7. Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
8. Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
9. Coordena a subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
10. Supervisiona o controle de registro de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
11. Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
12. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
13. Coordena o desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de vigilância em saúde, com o objetivo de trazer inovações e melhorias para os projetos, ações e processos do Município;
14. Coordena as fiscalizações a serviços Hospitalares, Ambulatoriais e de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas e de Prótese Odontológica; Clínicas Médicas, de Vacinação e de Radiologia (Médica e Odontológica); Consultórios Médicos; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários; Farmácias, Drogarias, Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos; Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Unidades de Ensino e Unidades Básicas de Saúde;
15. Determina a inutilização dos Medicamentos Controlados, conforme estabelecido em normas dos órgãos de saúde competentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

16. Determina a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
17. Coordena as fiscalizações a estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, a ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades etc.) e a locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
18. Coordena as fiscalizações a clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
19. Coordena a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim etc.);
20. Monitora a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para o uso a que se destinam;
21. Acompanha a interdição de estabelecimentos que não atendem às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
22. Coordena a execução de ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
23. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
24. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias para melhorar o acesso e a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS no âmbito municipal;
2. Define, a partir dos princípios e diretrizes do SUS, macro diretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde e supervisiona as ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas;
3. Coordena as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde - SUS, as quais têm por objetivo prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
4. Define, dissemina e implanta protocolos clínicos e de regulação de acesso, no âmbito municipal em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, prestando apoio na implementação;
5. Instrui sobre as diretrizes para pactuação do fluxo de utilização das ofertas contratadas, junto aos prestadores;
6. Determina a elaboração e implantação de normas e resoluções de atendimento aos pacientes pelo SUS, no âmbito do Município, com base em pareceres técnicos;
7. Supervisiona os fluxos regulatórios da assistência;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

8. Conduz a revisão ou atualização de convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
9. Promove a interlocução entre a equipe de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
10. Coordena e apoia a implementação da regulação da atenção às urgências, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
11. Monitora a implementação e operacionalização da central de regulação do Município;
12. Coordena a ocupação de leitos disponíveis e o preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;
13. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Atenção à Saúde | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias funcionamento e atendimento de qualidade nas unidades de saúde do município;
2. Coordena os programas e projetos de saúde do Município voltados para a prevenção e promoção à saúde;
3. Coordena a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
4. Promove e coordena as ações de educação permanente dos profissionais da saúde e de humanização nos serviços de saúde;
5. Promove articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de buscar referências para o aprimoramento dos processos relacionados à atenção à saúde no município;
6. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
7. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e gestão de suprimentos e logística da assistência farmacêutica municipal;
2. Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;
3. 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 da Saúde;
4. Acompanha os processos licitatórios de modo a avaliar a economicidade e a qualidade dos insumos e medicamentos;
5. Monitora o desempenho operacional, implementando melhorias contínuas de processos de trabalho;
6. Administra o estoque, controlando as entradas e saídas de suprimentos e garante o correto armazenamento dos materiais, medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
7. Supervisiona a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município;
8. Avalia novas tecnologias terapêuticas, de acordo com dados epidemiológicos, científicos e econômicos, para inclusão, exclusão ou substituição na REMUME, junto a Divisão de Assistência Farmacêutica;
9. Analisa, acompanha técnica e cientificamente os pedidos de ordens judiciais relacionados a assistência farmacêutica;
10. Supervisiona as solicitações de compra de medicamentos, organiza e controla o estoque e zela pelo armazenamento adequado dos medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
11. Supervisiona as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
12. Supervisiona a distribuição de medicamentos e suprimentos para atender às necessidades das unidades de saúde;
13. Acompanha e orienta a elaboração das prestações de contas da Divisão;
14. Acompanha a elaboração de protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
15. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
16. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Serviços Administrativos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de atendimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- ao público interno e externo, administração dos recursos recebidos e despesas e demais rotinas administrativas da Secretaria;
2. Supervisiona as rotinas administrativas da Secretaria apoiando as demais áreas do Departamento na consecução de seus objetivos;
 3. Supervisiona o atendimento a fornecedores e ao público interno e externo da Secretaria e promove os encaminhamentos necessários;
 4. Supervisiona a execução orçamentária da Secretaria, determinando os registros e ajustes que forem necessários;
 5. Supervisiona a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
 6. Supervisiona a gestão dos contratos de locações de imóveis para a Secretaria;
 7. Supervisiona a elaboração da prestação de contas de despesas de viagem e diárias da Secretaria;
 8. Participa de Comissões e conselhos correlatos às atividades desenvolvidas;
 9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
 10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Recursos Humanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria;
2. Supervisiona os processos de capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal etc., e encaminha para os órgãos competentes;
3. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. Define, supervisiona e orienta os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
5. Supervisiona as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
6. 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;
7. Supervisiona o recebimento e envio de crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do convênio médico, uniformes de servidores, e atendimento das demais solicitações emitidas pelos setores e unidades de saúde;

ssDedouprme htpe:esnaráoD/pa/FeA&ksjts10 (SEB&): PODER EXECUTIVO.
arP aetiviar fírcalca (e) cas:sa:snatnar (e)s), autbízize m:psse:tu:votuporanga.pde:tecm:cb:ale rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a gestão de documentos da Divisão;
- Supervisiona 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 do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Patrimônio e Gestão Predial | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de patrimônio manutenção predial da Secretaria da Saúde;
- Supervisiona e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde;
- Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, alugueis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
- Acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
- Demanda a realização dos 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 das finalidades da área;
- Provê os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
- Orienta os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho;
- Supervisiona 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 do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento de Compras | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

10. Supervisiona o processo de mapeamento e modelagem dos processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
11. Assegura o suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
12. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Controle de Frotas | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades relacionadas ao uso da frota da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Define a logística de utilização dos veículos para o transporte de servidores da Secretaria e controla os deslocamentos;
3. Supervisiona as atividades relacionadas à frota da Secretaria, tais como 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, consumo de combustíveis e lubrificantes etc.;
4. Demanda a inspeção dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
5. Supervisiona os serviços da oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
6. Acompanha e controla a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
7. Supervisiona a elaboração de levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios e encaminha ao setor responsável;
8. Determina a revisão dos veículos, bem como sua lubrificação e limpeza, conforme recomendação do fabricante;
9. Propõe a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Serviços de Transporte em Saúde | Função de Confiança |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática.
Capacidade de liderança.
Um ano de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento do transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes;
2. Controla o agendamento das ambulâncias e a escala de equipes para viagens locais e intermunicipais, observando a regularidade na documentação dos profissionais da área, de forma a dar cumprimento à legislação para a condução de transportes de emergência;
3. Supervisiona o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
4. Supervisiona o processo de 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;
5. Supervisiona o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos, incluindo aqueles que necessitam de transporte sanitário;
6. Supervisiona o contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
7. Monitora, periodicamente, as condições mecânicas, de assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária | Função de Confiança |

Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática.
Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos.
Capacidade de liderança.
Um ano de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde na direção da fiscalização dos serviços que envolvam procedimentos hospitalares e ambulatoriais, produção e/ou manipulação de gêneros alimentícios e ações definidas no âmbito do Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
2. Supervisiona a fiscalização dos serviços hospitalares, ambulatoriais e de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; farmácias, drogarias, indústrias e distribuidoras de medicamentos; correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos e unidades básicas de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Determina a investigação de subnotificações de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
7. Participa do planejamento do Departamento de Vigilância em Saúde no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
8. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Controle de Endemias | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo na área da saúde. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. planeja, coordena e conduz as visitas periódicas para controle do “Aedes aegypti” nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, assim como ações diferenciadas em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres), providenciando as medidas necessárias para avaliação de densidade larvária e o devido bloqueio;
2. planeja, coordena e conduz as ações para redução dos focos de dengue, como bloqueios de áreas suspeitas e confirmadas, identificação de recipientes criadouros de vetores, realização de arrastões e/ou mutirões, visitas casa a casa para orientação e entrevistas, controle mecânico, tratamento focal e perifocal, de acordo com a situação epidemiológica do município;
3. propõe e acompanha tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;
4. planeja, coordena e conduz 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;
5. elabora diariamente relatórios, tendo como base os boletins e dados entomológicos do município, visando subsidiar tomadas de decisão.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão do Centro de Zoonoses | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. | |

Processo Eletrônico | Para validar acesso nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.
 e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
 CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesso nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Um ano de admissão em concurso público.

1. conduz investigação dos casos de notificação de presença de escorpiões, visando adotar as medidas necessárias para captura e para orientação à população;
2. planeja e coordena ações para controle de incidência de zoonoses, população de roedores e população de animais considerados incômodos, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
3. supervisiona 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;
4. conduz os casos de notificações de leishmaniose para investigação, efetuando o processo de comunicação e coleta da autorização de eutanásia quando da confirmação dos casos;
5. coordena o cadastro de animais de estimação no Programa Diagnóstico Ambiental, permitindo a realização de ações de controle reprodutivo, de saúde e bem-estar dos animais.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Laboratório de Análises Clínicas | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. Supervisiona o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
3. Orienta e presta esclarecimentos ao Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde sobre a etiologia de epidemias;
4. Supervisiona o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
5. Planeja, organiza e controla os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
6. Zela pelas condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garante o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|---------------------|---------------------|
|---------------------|---------------------|





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Regulação | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e controle por meio de revisão administrativa e técnica da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
2. Supervisiona o atendimento ao público e a execução das seguintes atividades: orientações, agendamento de consultas, internações e exames na rede de prestadores conveniada ou contratada com o Sistema Único de Saúde – SUS;
3. Supervisiona 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 à normatização do Ministério da Saúde;
4. Supervisiona o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
5. Supervisiona a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
6. Supervisiona o cadastro de profissionais, de unidades e de serviços assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
7. Supervisiona o cadastramento de famílias visitadas pelos agentes de saúde, no SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica;
8. Supervisiona e orienta a conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) e acompanha a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Função de Confiança | Forma de Provimento |
| Chefe de Divisão de Farmácia Terapêutica | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo e Chefe de Divisão de Suprimentos e Logísticas na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias funcionamento e atendimento de qualidade nas unidades de saúde do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Realiza a coordenação das atividades, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica e na farmácia clínica;
3. Coordena a Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT na padronização dos medicamentos no âmbito municipal e revisar periodicamente a relação dos medicamentos a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde propondo alterações na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos), com o objetivo de atender os problemas prioritários de saúde do município, considerando critérios epidemiológicos, científicos e econômicos, visando a promoção do acesso e do uso racional de tecnologias seguras e eficientes;
4. Supervisiona e controla a elaboração de protocolos clínicos para dispensação de medicamentos. Promovendo a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividades;
5. Monitorar os profissionais sob sua subordinação técnica, alocados na rede pública, e deliberar conjuntamente com as Gerências das Unidades de Saúde correspondentes as adequações necessárias;
6. Supervisiona o atendimento a pacientes, autoridades, órgãos fiscalizadores etc.;
7. Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica e auxiliar de farmácia que atuam nas unidades de saúde do Município para orientações técnicas e troca de informações; Contribui na produção e sistematização de informações e conhecimentos que subsidiem o processo formativo e de pesquisas e contribuam para a tomada de decisões de gestores e profissionais de saúde;
8. Coordena a capacitação técnica de assistência farmacêutica dos profissionais de saúde, no âmbito municipal;
9. Apoiar o desenvolvimento e integração dos sistemas de informação voltados à assistência farmacêutica e a incorporação de inovações tecnológicas;
10. Produz informação útil aos gestores e profissionais, subsidiando a tomada de decisão;
11. Fortalece e integra a Assistência Farmacêutica e a promoção do Uso Racional de Medicamentos;
12. Acompanha a gestão logística para garantir um adequado acesso e disponibilidade de medicamentos necessários nos serviços de saúde;
13. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Atenção Especializada | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no monitoramento dos serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade prestados pelo Município;
2. Supervisiona os serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade;
3. Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a obtenção de informações e documentos necessários para comprovação dos apontamentos feitos em processos judiciais, para dar cumprimento às providências devidas;
- Supervisiona e orienta a consulta aos sistemas judiciários para verificar a situação dos processos da área;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSU

| Cargo em Comissão | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Secretário Adjunto | Cargo em Comissão |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

- Atua junto ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- Atua junto ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos na coordenação das ações da Secretaria, monitorando e avaliando as ações realizadas, propondo soluções e revisões necessárias;
- Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
- Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão, redimensionamento de recursos e processos de trabalho;
- Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para viabilizar projetos ou ações da Secretaria;
- Assessora o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
2. Supervisiona a prestação de suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
3. Determina que as necessidades de compras e contratos, produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria sejam supridas possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
4. supervisiona os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza;
5. Orienta, supervisiona e presta suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas, Instruções de Trabalho (IT), de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e de sistema de gerenciamento de Ordens de Serviços (OS);
6. elabora, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
7. acompanha, esclarece e apoia nas correições, auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, tais como: TCE, PGM e CGM.
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas, atuando na manutenção das vias urbanas e rurais do município;
2. planeja e supervisiona serviços de implantação, manutenção e reparos nas vias públicas, assim como os serviços de conservação de praças, jardins e áreas públicas e a conservação das vias urbanas;
3. planeja e supervisiona os serviços manutenção do sistema de manejo de águas pluviais e esgotos pluviais;
4. planeja e supervisiona os serviços de conservação das vias rurais, assim como de apoio à atividade rural de manejo, preparo e conservação de solo;
5. supervisiona e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Avalia os registros efetivados pelas chefias de Divisão para planejar as ações de execução das equipes, avalia quanto a possibilidade de atendimento ou não.
8. Autoriza a realização das ordens de serviços emitidas pelas chefias subordinadas.
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Logística e Frota | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Controla a frota da Secretaria nas atividades de: solicitação de compras, abastecimento, manutenção e reparo, documentação e credenciais dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes etc.;
2. Executa o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
3. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial, monitoramento eletrônico e sistema de rastreamento de veículos da Secretaria;
4. Supervisiona serviços terceirizados, conjuntamente com outras repartições da Secretaria;
5. Supervisiona entradas e saídas de veículos e máquinas, organização de pátio e atividades de guarita da Secretaria;
6. Supervisiona os serviços de controle de bens patrimoniais da Secretaria;
7. Efetua a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
8. Supervisiona e acompanhar consumo de materias e energia elétrica;
9. Supervisiona as necessidades de aquisição, controle e distribuição de uniformes e equipamentos de proteção individual.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Supervisiona e orienta na manutenção dos arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
2. supervisiona os serviços e as equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza interna;
3. presta suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos, instruções de trabalho, de procedimentos operacionais padrão e programas voltados aos servidores;
4. presta esclarecimentos, informações e comunicados aos servidores.
5. conduz os trâmites administrativos da Secretaria.
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Contratos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento de compras e condução da gestão dos contratos da Secretaria;
2. supervisiona os prazos de vigência dos contratos da Secretaria, promovendo as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
3. efetua pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
4. responde pela requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
5. Responde pelo acompanhamento, recebimento e encaminhamento de notas fiscais.
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Logística e Frota na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de pessoal para vigilância dos próprios municipais e do patrimônio público;
2. Supervisiona a manutenção e conservação dos veículos e acompanha a resolução do problema.
3. Supervisiona os serviços de abastecimento, de borracharia, de compras e manutenção de equipamentos, seguro, encaminhamento para leilão e ressarcimento de multas.
4. Supervisiona as solicitações e os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas.
5. Supervisiona as condições de uso dos veículos e máquinas da Secretaria.
6. Supervisiona e controla a demanda de aquisição e substituição de peças, acessórios e pneus de veículos e máquinas da Secretaria.
6. apresenta relatórios periódicos dos serviços acompanhados e monitorados ao Chefe de Departamento.
7. Executa outras atividades determinadas pela chefia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

77

10. supervisionar a qualidade dos serviços oferecidos nos cemitérios privados e empresas funerárias no município;
11. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Manutenção Urbana | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. planejar e gerenciar a implantação, manutenção e limpeza, assim como os serviços de conservação de praças, jardins, avenidas e congêneres;
3. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
4. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
7. prestar suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Manutenção Predial | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. planeja e gerencia os serviços de reparo e manutenção de bens imóveis da administração municipal, com serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, pintura e congêneres.;
3. supervisiona e acompanha a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

77

Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no aprimoramento da conservação de vias urbanas;
2. supervisiona a distribuição e realização dos serviços relativos à manutenção e conservação das vias urbanas, tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;
3. supervisiona a distribuição de equipes de trabalho;
4. supervisiona e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.
5. supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. 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 |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. supervisiona a distribuição e realização dos serviços de limpeza, roçagem, despraguejamento e conservação de parques, praças, jardins e congêneres;
3. supervisiona a distribuição de equipes de trabalho;
4. supervisiona e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.
5. supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Drenagem Urbana | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com 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;
2. supervisiona a distribuição e realização dos serviços relativos à manutenção e conservação do sistema de drenagem urbana;
3. supervisiona a distribuição de equipes de trabalho;
4. realizar o acompanhamento de limpeza e manutenção das bocas de lobo e das redes de drenagem urbana;
5. supervisiona e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão da Manutenção Urbana.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Serviços de Patrulha Agrícola | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Gabinete do Secretário na busca da concretização das políticas públicas e na condução dos serviços de apoio a pequenos e médios produtores rurais;
2. Coordena os serviços do Programa Patrulha Agrícola nas propriedades rurais com máquinas, implementos e caminhões, auxiliando nas diversas atividades para a produção e manejo rural;
3. Coordena o preenchimento de diretivas de pontuação no Sistema Município Agro ou congêneres;
4. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações;
5. Presta suporte na gestão de pessoas, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas.
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Manutenção Elétrica | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. supervisionar a distribuição e realização dos serviços 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 congêneres;
2. supervisionar o serviço de manutenção e substituição de rede elétrica das unidades da administração municipal;
3. controlar a instalação de equipamentos elétricos, dar suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;
4. supervisionar a distribuição de equipes de trabalho;
5. supervisionar e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.
6. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|---------------------|---------------------|
|---------------------|---------------------|

ssDedoupre http:eservirádo (pa)Ea&ksjtsE8(s): PODER EXECUTIVO.
arP deativar fícalca (se) cas:siaseu (v)uajidao (pa) .autlizee mposse (u)uajidao (pa) .pde (e)com (c)ca
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Administração do Terminal Rodoviário | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Supervisiona a execução dos serviços diários de limpeza e manutenção das dependências internas e externas do terminal rodoviário municipal e interestadual;
2. Supervisiona o recolhimento de taxa de embarque de passageiros, taxa de acostamento e de tarifas para guarda-volumes;
3. Fiscaliza a utilização do terminal rodoviário municipal e interestadual (plataformas de embarque e desembarque, saguões, boxes e estacionamentos);
4. Supervisiona a distribuição de equipes de trabalho;
5. Supervisiona e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

| | Forma de provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Função de Confiança | |
| Chefe de Setor de Administração Funerária | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Supervisiona a distribuição e realização dos serviços relativos à manutenção e conservação dos cemitérios e velórios municipais;
2. Supervisiona a realização de serviços de sepultamento, de inumações, de exumações e translados internos;
3. Supervisiona os serviços de atendimento ao público, de requerimentos e de emissão de guias de recolhimento;
4. Supervisiona os serviços de cadastros e arquivos digitais e físicos relacionados aos controles de obituários;
5. Supervisiona a distribuição de equipes de trabalho;
6. Supervisiona e acompanhar a necessidade de equipamentos, materiais e suas utilizações.

XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA - SETRAN

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Assessor de Gestão de Mobilidade Urbana, Trânsito, Transporte e Segurança. | Função de Confiança |
| Requisitos: Ensino superior completo. Experiência prévia em atividades relacionadas. Conhecimentos técnicos sobre legislação de trânsito, planejamento, gestão de transporte e políticas públicas relacionadas. Capacidade de liderança e gestão. Cinco anos de admissão em concurso público. | |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

18. Analisa dados e indicadores de segurança pública, monitorando tendências e avaliando o impacto das políticas implementadas.
19. Assessora na supervisão do cumprimento de metas e objetivos da SETRAN.
20. Representa a SETRAN em reuniões e eventos, se determinado pelo Secretário.
21. Executa diretamente, ou em conjunto com outros níveis hierárquicos, outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Suporte Administrativo | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas de trânsito, transporte, segurança e mobilidade, no planejamento estratégico, organização e na coordenação dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.
2. Coordena e controla as atividades das Divisões subordinadas;
3. Supervisiona o atendimento ao público quanto as demandas operacionalizadas pelas Divisões subordinadas.
4. Coordena o processo de elaboração 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;
5. Controla o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas;
6. Coordena os trâmites administrativos para a execução orçamentária da Secretaria dos fundos especiais a ela vinculados;
7. Coordena o controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como, a prestação de contas da Secretaria, dos Conselhos Municipais vinculados e da JARI.
8. Controla as requisições de abastecimento de veículos e os Boletins de Uso de Veículos no âmbito do Departamento e das Divisões subordinadas.
9. Coordena e orienta a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
10. Coordena os procedimentos referentes à política de recursos humanos do Departamento e das Divisões subordinadas;
11. Coordena e orienta os processos de compras, licitações e contratos afetos à Secretaria;
12. Viabiliza a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
13. Supervisiona a gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês, juntas de recursos, entre outros;
14. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, emitindo ordens de serviços por escrito e fundamentadas, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
15. Recebe requerimentos para ressarcimento de danos materiais dos cidadãos e os submete para

ssd000upme httpeservad0 p0a1eAa6ssu1s210 1SEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP aertiver hícalca (e) cas.s1as1atatar (e)s . autlizee mpse lu v0ajhd an0a . pde tecm0c1a1e rificacao/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, emitindo ordens de serviços por escrito e fundamentadas, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Supervisiona a identificação dos locais com trânsito em velocidade acima da média para a instalação de redutores de velocidades (P. Exemplo: radares, lombadas, lombos faixas).
14. Supervisiona os processos de apuração de denúncias, queixas e reclamações relativas aos serviços de trânsito; Emite parecer e submete ao Secretário Municipal
15. Elabora relatório bimestral sobre as ações realizadas pela divisão, contendo no mínimo: dia, mês, ano, descrição das ações e servidores envolvidos nas ações.
16. Coordena a apuração dos fatos narrados em requerimento de ressarcimento de danos materiais, elabora parecer conclusivo fundamentado e submete a deliberação da chefia de Departamento.
17. Coordena as ações para levantamento de dados e demais subsídios para fundamentação de processo administrativo de ressarcimento de danos ao erário municipal provocados por terceiros.
18. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Transporte | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento 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 rural, Vans para transporte de aluno particular e transporte cidadão;
2. Supervisiona as atividades de vistoria das motocicletas utilizadas como moto táxi e moto frete emitindo parecer conclusivo aprovando ou desaprovando com fundamentação.
3. Supervisiona o serviço de confecção dos cartões para estacionamento regulamentado para pessoas 60+ (idosos) e Portadores de Necessidades Especiais conforme legislação vigente;
4. Supervisiona as atividades de fiscalização da prestação dos serviços de taxi, de passageiros por aplicativo, mototáxi, motofrete, transporte coletivo e individual de passageiros da cidade;
5. Elabora relatório das fiscalizações e submete ao Secretário Municipal.
6. Supervisiona os processos de pedidos de autorização de serviços de transportes urbanos coletivos ou individuais de passageiros, propondo a concessão ou a extinção de concessões, fundamentando seu parecer;
7. Supervisiona os processos de vistorias aos veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelece os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
8. Proceder com a aprovação ou desaprovação de vistorias para veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação;
9. Supervisiona os processos de apuração de denúncias, queixas e reclamações relativas aos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros; Emite parecer e submete ao Secretário Municipal

10.Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, emitindo ordens de serviços por escrito e fundamentadas, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

11.Elabora relatório bimestral sobre as ações realizadas pela divisão, contendo no mínimo: dia, mês, ano, descrição das ações e servidores envolvidos nas ações.

12.Coordena a apuração dos fatos narrados em requerimento de ressarcimento de danos materiais, elabora parecer conclusivo fundamentado e submete a deliberação da chefia de Departamento.

13.Coordena as ações para levantamento de dados e demais subsídios para fundamentação de processo administrativo de ressarcimento de danos ao erário municipal provocados por terceiros.

14.Executa outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Segurança | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1.Atua em consonância com o Chefe de Departamento 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 implementação de projetos para melhoria na segurança do município;

2.Supervisiona a execução dos serviços e operações que forem atinentes à área de segurança no município, mantendo relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área da segurança pública;

3.Supervisiona a implantação de equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;

4.Participa de reunião com a Polícia Militar para discussão sobre os números de crimes no município e o pedido de maior policiamento em áreas com maior índice de criminalidade;

5.Define 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;

6.Supervisiona o monitoramento eletrônico na área de segurança e solicita inclusão em pontos estratégicos;

7.Supervisiona e coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, emitindo ordens de serviços por escrito e fundamentadas, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

8.Elabora relatório bimestral sobre as ações realizadas pela divisão, contendo no mínimo: dia, mês, ano, descrição das ações e servidores envolvidos nas ações.

9.Coordena a apuração dos fatos narrados em requerimento de ressarcimento de danos materiais, elabora parecer conclusivo fundamentado e submete a deliberação da chefia de Departamento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

XIX. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GABINETE CIVIL -SEGAB

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe do Departamento de Proteção e Defesa Civil | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Gabinete do Secretário na elaboração e implementação de programas, projetos e planos de defesa civil;
2. Responde pelas ações de Proteção e Defesa Civil.
3. Supervisiona o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo em articulação com o Estado, uma rede de comunicação de alertas e alarme de risco iminente de desastres;
4. Atua na iminência e em situações de desastres;
5. Previne ou minimiza danos, coordena ações de socorro e assistência a populações atingidas e articula ações de recuperação de áreas afetadas por desastres;
6. Assegura a constante capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
7. Assegura a disponibilização das informações relacionadas à defesa civil, propondo à autoridade competente, quando for o caso, a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
8. Supervisiona a elaboração do planejamento de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente, providenciando a aquisição, recepção, distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
9. Elabora, atualiza e fomenta a execução dos planos municipais de mitigação de riscos e contingências.
10. Faz interlocução com os diversos órgãos municipais responsáveis pela execução de políticas públicas que previnam ou corrijam danos civis, desastres e demais intercorrências previstas nos planos de mitigação e contingência.
11. Faz interlocução com os demais órgãos de governo para fomento das ações de prevenção, prevenção e mitigação de riscos, inclusive mobilizando pessoas para treinamentos preventivos.
12. Elabora relatórios periódicos através de verificação de indicadores e os submetem para conhecimento e providências do Secretário Municipal e outras autoridades co-responsáveis.
13. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos de prevenção e defesa civil;
14. Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|---------------------|---------------------|
|---------------------|---------------------|





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Transparência | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Departamento de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil busca da concretização de políticas públicas e na gestão do Portal da Transparência do Município;
2. Promove a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal;
3. Realiza a gestão do Portal da Transparência do Município e dos sistemas de acesso à informação sob responsabilidade da Secretaria Municipal;
4. Promove a divulgação de informações de interesse público custodiadas pela Administração Pública Municipal;
5. Supervisiona os processos de abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
6. Planeja ações para implementação de mecanismos que facilitem o acesso aos dados disponibilizados;
7. Define, planeja e monitora diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos;
8. Supervisiona 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;
9. Supervisiona estudos e define diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
10. Supervisiona o processo de emissão dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, assim como o processo de recepção, análise e distribuição de expedientes recebidos pelo órgão;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Função de Confiança | Forma de Provimento |
| Chefe de Departamento de Atos Administrativos e Legislativos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público. | |

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e aprimoramento da formalização de atos administrativos e legislativos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

4. Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão, redimensionamento de recursos e processos de trabalho;
5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para viabilizar projetos ou ações da SAEV Ambiental;
6. Assessora o Superintendente da SAEV Ambiental na representação institucional em eventos internos e externos;

| Função de Confiança | Forma de Provisão |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento de Administração | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, fiscalização e controle das atividades administrativas e operacionais, dando suporte e propondo estratégias para melhorias de execução de tarefas e aprimoramento na aplicação de recursos financeiros;
2. Coordena e orienta as atividades relacionadas a: Planejamento de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria e Tecnologia da Informação;
3. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
4. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

| Função de Confiança | Forma de Provisão |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Departamento Técnico Operacional | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no 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 etc.;
2. Planeja, supervisiona, coordena e instrui as Divisões de Tratamento de Esgoto, Produção e Qualidade de Água e de Operação e Manutenção Eletromecânica no cumprimento de suas finalidades;
3. Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
4. Supervisiona e responde administrativamente por todas as atividades relacionadas ao Departamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordena 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 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 | |

- Atua em consonância com 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 os serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente;
- Acompanha o controle das atividades das Divisões de Limpeza Urbana e Projetos Ambientais;
- 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;
- Coordena 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 Superintendente da SAEV Ambiental.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Recursos Humanos | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração nos processos de recursos humanos;
- Supervisiona e orienta o processo de lançamento em folha de pagamento;
- Supervisiona o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
- Supervisiona 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

8. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Almojarifado e Patrimônio | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração na gestão dos processos de almojarifado e patrimônio;
2. 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;
3. Supervisiona a conferência de documentos de entrada de material e libera as notas fiscais para pagamento;
4. Supervisiona o Almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
5. Acompanha os processos referentes à compra de materiais para abastecimento de estoque e/ou equipamentos diversos;
6. Supervisiona o inventário anual;
7. Supervisiona o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como, mantém o controle e distribuição;
8. Supervisiona a atualização do registro de bens móveis e imóveis da autarquia;
9. Inspetiona e propõe alienação dos móveis inservíveis, obsoletos ou fora de uso;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Contabilidade | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Supervisiona as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como balancetes, boletins de caixa e prestação de contas;
2. Supervisiona as atividades de conciliação das contas públicas, sua conferência e consolidação;
3. Supervisiona o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas emite diariamente, informando ao superior imediato as irregularidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a elaboração de relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
- Monitora o levantamento e a sistematização de informações relevantes que possam embasar a tomada de decisão;
- Desenvolve ações que visem o aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos das receitas e das despesas da SAEV Ambiental;
- Supervisiona as atividades de contas a pagar e a receber;
- 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 do Departamento de Administração.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Planejamento de Compras | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração nos processos de planejamento de compras;
- Supervisiona 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;
- Supervisiona a análise de 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;
- Supervisiona o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
- Supervisiona a gestão dos contratos e termos aditivos vigentes;
- 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 do Departamento de Administração.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|---------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

2. Supervisiona, coordena e instrui a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.;
3. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades da Divisão;
4. Supervisiona estagiários da área de informática;
5. Planeja e organiza capacitações e treinamentos dos técnicos da Divisão e demais servidores;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Atua em consonância com 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;
2. Supervisiona os serviços de tratamento de esgoto;
3. Supervisiona os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
4. Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
5. Supervisiona os processos de aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Atua em consonância com 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;
2. Supervisiona as unidades de produção de água;
3. Avalia e acompanha os resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção e qualidade de água;
4. Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
5. Supervisiona o controle de materiais e os bens patrimoniais da Divisão;

ssd000upme http:eservnrad0/pa/fer&ksj10 (SEB0(s): PODER EXECUTIVO.
arP ae rtiver fícalca (e) cas: s1as1at1ar (es), aat11z1e1 m1pse1u1v1aj1d1a1n1o1a, p1de1e1c1e1m1o1b1a1le1r1f1c1a1c1a1o1/87F0-C11F-2F26-0784 e informe o código 87F0-C11F-2F26-0784
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesso nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional na execução dos serviços de manutenção eletromecânica;
2. 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 automação, painéis de telefonia, limpeza dos reservatórios de água elevados e semienterrados e limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos;
3. Supervisiona 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;
4. Supervisiona 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;
5. Supervisiona e orienta os serviços de manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;
6. Orienta os servidores quanto às normas de segurança do trabalho e solicita reposição dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Operação e Manutenção | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional no planejamento de manutenção de equipamentos e no controle das operações e manutenções;
2. Dirige as atividades de operação e manutenção da SAEV Ambiental;
3. Supervisiona, coordena e instrui as atividades dos Setores de: Manutenção de Redes, Fiscalização, e Corte e Religação;
4. Supervisiona, coordena e instrui as equipes de trabalho no cumprimento de suas finalidades;
5. Fiscaliza o cumprimento das ordens de serviços e supervisiona os serviços executados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Determina levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Atenção ao Cliente | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial no planejamento estratégico, no aprimoramento dos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidades de receitas;
2. Supervisiona o processo de atenção ao cliente, verificando indicadores de desempenho e implementando ações de melhoria do atendimento;
3. Supervisiona a conferência dos valores e dos cadastramentos nas solicitações de ligações de água e esgoto;
4. Supervisiona, acompanha e instrui nas ligações de telemarketing;
5. Supervisiona o cálculo e a elaboração de planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
6. Supervisiona a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
7. Supervisiona os serviços de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
8. Supervisiona a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
9. Supervisiona a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|----------------------------|
| Chefe de Divisão de Faturamento e Arrecadação | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial no aprimoramento dos processos de faturamento e cobrança;
2. Supervisiona o processo de faturamento, identificando os casos e providenciando a emissão e o controle das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes;
3. Supervisiona o processo de arrecadação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 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 do Departamento Comercial.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial na coordenação do faturamento líquido da Autarquia e de todas as movimentações ocorridas na dívida ativa não tributária;
- Supervisiona o envio de informações à Procuradoria Jurídica com relação aos débitos da Dívida Ativa de clientes com execução fiscal;
- Supervisiona a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Supervisiona a inscrição de débitos da dívida ativa não tributária no livro de dívida ativa;
- Supervisiona a emissão e o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes e devolvidas pela empresa de correios ou servidores da Autarquia;
- Supervisiona o envio à Coordenadoria da Procuradoria Autárquica os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do débito;
- Supervisiona o envio ao Cartório de Registro de Protestos os contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, visando a não prescrição do débito;
- Supervisiona o envio para a Procuradoria Autárquica a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
- Supervisiona a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
- Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento;
- 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 do Departamento Comercial.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe da Divisão de Planejamento | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento dos sistemas de água e esgoto;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- 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 do Departamento de Engenharia.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|------------------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, controle de orçamentos e consumo de materiais, fiscalizando a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas supervisionando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- Supervisiona a 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;
- Supervisiona a ocorrência de eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- 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 do Departamento de Engenharia.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Limpeza Urbana | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Meio Ambiente no planejamento, organização e controle dos serviços relativos à limpeza urbana no município;
- Supervisiona o planejamento e a execução dos serviços de limpeza urbana;
- Supervisiona as atividades dos Ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
- Supervisiona a realização de ações voltadas para o Programa Município Verde Azul;
- Supervisiona o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

6. Responsável por determinar o levantamento de áreas de uso comum que necessitam de intervenção;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente.

| Função de Confiança | Forma de Provimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Divisão de Projetos Ambientais | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Superior Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Meio Ambiente na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento estratégico e na organização das ações diretas do Programa Município Verde Azul, realizando estudos e levantamentos quali-quantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município;
2. Supervisiona a elaboração de projetos ambientais para o Município de Votuporanga;
3. Representa o município no CBHT (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo - Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente;
4. Propõe, planeja e coordena ações para aprimoramento do Meio Ambiente;
5. Planeja e orienta nas atividades dos ecodutos do município;
6. Define estratégias para melhor armazenamento dos resíduos afim de preservar o meio ambiente;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente;

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Laboratório | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água, assegurando a melhoria contínua dos processos de análise da água;
2. Supervisiona a avaliação da qualidade da água do Município, com base em parâmetros e por meio de técnicas de biossegurança adequadas ao processo, garantindo que a água de consumo esteja livre de substâncias prejudiciais à saúde e dentro dos padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores;
3. Supervisiona o monitoramento dos índices de qualidade da água, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisão e as tratativas para melhorias no processo de tratamento de água;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água.

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Controle de Frota | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica no planejamento e execução dos serviços de controle e manutenção da frota;
2. Supervisiona os gastos com manutenção da frota e apresenta ao Chefe de Divisão;
3. Supervisiona as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
4. Supervisiona as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Saev Ambiental;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica;

| Função de Confiança | Forma de provimento |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Setor de Manutenção das Redes | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução dos serviços de manutenção das redes;
2. Supervisiona a emissão de ordens de serviço e verificação de seu cumprimento;
3. Supervisiona, coordena e instrui sobre a abertura e fechamento de vala;
4. Supervisiona os serviços executados na rede água e/ou esgoto e os serviços de compactação do solo;
5. Supervisiona, coordena e instrui o trabalho das equipes de manutenção, subsidiando-os com os recursos necessários para a execução dos serviços;
6. Responsável pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) para o Setor;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. 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 Fiscalização | Função de Confiança |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução das ações de fiscalização;
2. Supervisiona as equipes de fiscalização, definindo escalas, roteiros e prioridades;
3. Supervisiona a análise da quantidade de serviços realizados, na vistoria e na fiscalização;
4. Supervisiona a elaboração de notificações;
5. Solicita a conferência da tabela de padrão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. 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 |
| Requisito do cargo: Ensino Médio Completo | |

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução dos serviços de corte e religação;
2. Supervisiona e orienta os servidores sobre os procedimentos e legislações atinentes ao corte de fornecimento de água;
3. Planeja e supervisiona a execução das ordens de serviço de corte;
4. Controla o fornecimento de lacres e hidrômetros;
5. Supervisiona e orienta os servidores quanto aos serviços de religação;
6. Solicita os materiais necessários para a execução das atividades do Setor;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. 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 Medição, Aferição e Roteirização | Função de Confiança |





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 87F0-C11F-2F26-0784

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 03/02/2025 16:50:32 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/87F0-C11F-2F26-0784>

Documento enviado para assinatura ao(s): PODER EXECUTIVO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 03/02/2025 17:08:14 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-31077X-0H5V4A-3K5X6K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

