



DIÁRIO OFICIAL

\\ MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA \\

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017

Terça-feira, 07 de agosto de 2018

Ano III | Edição nº 698-A

Página 1 de 90

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
Gabinete do Prefeito	1
Leis Complementares	1

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 397, de 7 de agosto de 2018

(Altera e acresce dispositivos a Lei Complementar nº 325, de 6 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a estruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Votuporanga, altera o Parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011 e cria funções de confiança na Procuradoria Geral do Município)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ART. 53, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Os dispositivos adiante nomeados da Lei Complementar nº 325, de 6 de janeiro de 2017 e da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011, passam a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

I – o art. 5º:

“Art. 5º. São Secretarias Municipais e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Gabinete do Prefeito (GAP);

II – Procuradoria Geral do Município (PGM);

III – Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon” (FSSM);

IV – Secretarias:

a) Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);

b) Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município (CGM);

c) Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN);

d) Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ);

e) Secretaria Municipal da Administração (SEADM);

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEC);

g) Secretaria Municipal de Obras (SEOBR);

h) Secretaria Municipal da Cidade (SECID);

i) Secretaria Municipal da Educação (SEEDU);

j) Secretaria Municipal da Saúde (SESAU);

k) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEASO);

l) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo (SECULT);

m) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEESL);

n) Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SEDIH);

o) Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e



Segurança (SETRAN).

V – Administração Indireta:

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

b) Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

§ 1º. 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.

§ 2º. Completam a estrutura administrativa os órgãos de níveis hierárquicos de Departamento, Divisão, Setor, Área e Assessorias.

§ 3º. A Superintendência de Água, Esgotos e Saneamento Ambiental – SAEV Ambiental e o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, tem nível idêntico ao de Secretaria Municipal. (NR)

II – acréscimo da Seção I-A ao Capítulo III do Título I:

“Título I

.....

Capítulo III

Seção I-A

Do Fundo Social de Solidariedade do Município

Art. 10. O Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon”, criado pela Lei Municipal nº 1.934 de 13 de outubro de 1983, é o Órgão da Administração Municipal, vinculado ao Prefeito, regido por disposições desta lei complementar e pelas disposições da legislação e demais normas próprias naquilo que com ela não conflitarem, e tem como finalidade:

a) 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,

b) conceber, implementar e desenvolver isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de proteção a vida animal, projetos e serviços de atendimento e assistência voltados ao bem-estar animal e as demais ações de proteção à vida e aos direitos dos animais; e terá na estrutura administrativa do Município, como órgãos de apoio administrativo no desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º. São órgãos de apoio administrativo do Fundo Social de Solidariedade do Município, no desenvolvimento de suas atividades:

I - Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo de Solidariedade;

a) Setor de Articulação Social.

II – Centro de Proteção da Vida Animal – CPVA, com nível de Divisão;

a) Setor de Projetos Especiais.

§ 2º. A Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo Social de Solidariedade “Profª Maria Muro Pozzobon” tem por finalidade a execução do apoio administrativo a Presidência e as atividades do Fundo, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidente do Fundo no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições;

II - garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Fundo;

III – controlar os Setores da Divisão no desenvolvimento de suas finalidades e competências;

IV – dirigir, planejar, organizar e controlar o desenvolvimento e cumprimento das atividades, desenvolvendo planejamento estratégico, ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionados às finalidades do Fundo, estabelecidos pela Presidência do Fundo e pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil;

V - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 3º. O Setor de Articulação Social tem por finalidade interagir com as organizações da sociedade para alcançar os objetivos dos projetos do Fundo, com as seguintes atribuições:

I – manter relações institucionais permanentes com as organizações sociais;

II – interagir com a população como ação necessária a que os projetos alcancem seus objetivos com a máxima eficácia;

III – planejar, organizar e supervisionar os eventos realizados pelo Fundo;

IV - desenvolver e executar projetos de ações sociais, de assistência à criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;

V – gerenciar a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;

VI – elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo;

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Centro de Proteção da Vida Animal – CPVA, órgão com o nível de Divisão, tem por finalidades e atribuições:

I - dirigir, planejar, organizar e controlar o desenvolvimento e cumprimento de atividades relacionadas a proteção da vida animal, desenvolvendo planejamento estratégico, estabelecidos pela Presidência do FSSM ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, com organizações da sociedade civil;

II - a garantia do bem-estar animal;

III - o combate, a fiscalização e punição de atos de crueldade, maus-tratos e abandono;



IV - a educação humanitária em bem-estar animal;
V - as demais ações de proteção à vida e aos direitos dos animais;

VI - através da Secretaria Municipal da Saúde:
a) o controle das populações de animais, mediante castração ou meios anticoncepcionais;
b) a prevenção e o controle das Zoonoses;
c) o atendimento e intervenção médico-veterinário e as demais ações na área da assistência à saúde animal, nos limites desta lei complementar e de outros critérios definidos por Decreto.

VII - elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do CPVA;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 5º. O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de projetos que contemplem ações de iniciativa do CPVA ou da Administração Municipal ou de Convênios, com a União, o Estado de São Paulo ou outros Municípios ou, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação, relacionados às finalidades do CPVA, pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, com as seguintes atribuições:

I - manter relações institucionais permanentes com as organizações sociais de proteção à vida animal;

II - interagir com a população como ação necessária a que os projetos alcancem seus objetivos com a máxima eficácia;

III - planejar, organizar e supervisionar os eventos realizados pelo CPVA;

IV - desenvolver e executar projetos de proteção à vida animal;

V - gerenciar a execução dos convênios assinados com organismos governamentais;

VI - elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas." (NR)

III - acréscimo da Seção IV-A ao Capítulo III do Título I, com a seguinte redação:

"Título I

Capítulo III

Seção IV-A

Da Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município

Art. 12-A. Constituem área de competência da Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município:

I - providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, a cargo do Secretário.

II - decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, com indicação das providências cabíveis à autoridade competente;

III - instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo e em seu âmbito, constituindo comissões, e requisição de instauração daqueles injustificadamente retardados pelo Órgão responsável, mediante apreciação da Autoridade competente;

IV - acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal;

V - realização de inspeções de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, e proposição de providências ou a correção de falha à Autoridade competente;

VI - proposição ao Prefeito Municipal da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

VII - requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por Órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

IX - requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, incluídas as que são objeto do disposto no inciso III deste artigo, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento, por decisão da autoridade competente;

X - proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XI - recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e à apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública municipal, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos; e

XII - execução das atividades de controladoria no âmbito do Poder Executivo municipal.

XIII - promover as ações necessárias ao cumprimento da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017 e suas alterações.

§ 1º. À Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município, no exercício de suas competências, compete dar andamento às representações ou às denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

§ 2º. À Secretaria Municipal da Transparência e



Controladoria-Geral do Município, na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, compete representar à Autoridade competente para apurar a omissão das autoridades responsáveis.

§ 3º. A Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que configurarem improbidade administrativa e aqueles que recomendarem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo da Procuradoria Geral do Município e recomendará, sempre que necessário, a atuação do Tribunal de Contas da União e do Estado;"

§ 4º. Os titulares dos órgãos do sistema de controle interno e os controladores internos, do Poder Executivo municipal e das autarquias, devem cientificar o Secretário Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município acerca de irregularidades que, registradas em seus relatórios, tratem de atos ou fatos atribuíveis a agentes da administração pública municipal e das quais haja resultado ou possa resultar prejuízo ao erário de valor superior ao limite fixado pelo Tribunal de Contas do Estado para efeito da tomada de contas especial elaborada de forma simplificada.

§ 5º. Para efeito do disposto no § 4º deste artigo, os órgãos e as entidades da administração pública municipal ficam obrigados a atender, no prazo indicado, às requisições e solicitações do Secretário Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município e a comunicar-lhe a instauração de sindicância ou processo administrativo e o seu resultado.

Art. 12-B. Ao Secretário Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município, no exercício da sua competência, incumbe, especialmente:

I - decidir, preliminarmente, sobre representações ou denúncias fundamentadas que receber, com indicação das providências cabíveis;

II - instaurar procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituir comissões, e requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública federal;

IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na administração pública federal, para exame de sua regularidade, e propor a adoção de providências ou a correção de falhas;

V - propor ao Prefeito Municipal a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos mencionados nos autos e na nulidade declarada;

VI - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;

VII - requisitar a órgão ou entidade da administração pública municipal ou, quando for o caso, propor ao Prefeito Municipal, que sejam solicitados as informações e os documentos necessários às atividades da Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria-Geral do Município;

VIII - requisitar aos órgãos e às entidades municipais servidores e empregados necessários à constituição das

comissões referidas no inciso II deste artigo, e de outras análogas, e qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução do processo, mediante decisão da Autoridade competente;

IX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações que visem a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

X - receber as reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e promover a apuração de exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública municipal, quando não houver disposição legal que atribua a competência a outros órgãos; e

XI - desenvolver outras atribuições cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12-C. A Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão da Ouvidoria-Geral do Município;

§ 1º. A Divisão da Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade:

a) receber, analisar e encaminhar manifestações – reclamações, críticas, elogios, sugestões e denúncias – ou transformá-las em propostas de ações concretas, identificando os pontos críticos da unidade ou do órgão, recomendando modificações, correções, prioridades e inovações;

b) apontar oportunidades de melhoria e acompanhar a implementação de propostas, evitando que problemas se repitam ou se tornem contínuos;

c) colaborar para o aperfeiçoamento de procedimentos;

d) possibilitar ao gestor a formação de diagnóstico, para a ação quantitativa na melhoria da prestação de serviços;

e) desempenhar o controle social de formas preventiva e corretiva, mediando a solução de conflitos interpessoais;

f) recomendar a suspensão de práticas arbitrárias ou negligentes e situações de abuso de poder;

g) propor a ampliação da transparência das ações de governo;

h) elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

i) propor ao Prefeito medidas para prevenir e corrigir atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, praticados pela administração pública direta e indireta do Município.

§ 2º. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

a) propiciar o acesso e atender às demandas dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos municipais, além de realizar a defesa dos usuários dos serviços públicos;

b) encaminhar as manifestações dos cidadãos e usuários dos serviços públicos municipais e, dependendo da situação, transformá-las em propostas de ações com consequências concretas, pontuando os entraves críticos do órgão e recomendando modificação ou correção;

c) responder as manifestações dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos em menor prazo possível, com agilidade e eficiência técnica;

d) sistematizar as demandas, de maneira a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes, que poderão ser utilizados como suporte estratégico à tomada de decisões



para a gestão pública;

e) elaborar relatório gerencial, com recomendações e sugestões de melhoria na prestação de serviço pela administração pública;

f) avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

g) coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

h) elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

i) desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. " (NR)

IV – o inciso III do art. 14:

"Art. 14.

III – Departamento de Topografia e Drenagem Urbana

a) Divisão de Levantamento Topográfico. " (NR)

V – o § 16 do art. 14:

"Art. 14.....

§ 16. A Divisão de Levantamento Topográfico tem por finalidade o planejamento, a coordenação e supervisão da execução de levantamentos topográficos e emissão de laudos, e a análise de processos de regularização, construção e ampliação de edificações, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução técnica de trabalhos de levantamentos topográficos, orientando e coordenando equipes de execução;

II – elaborar laudos técnicos dos levantamentos topográficos executados;

III – coordenar e supervisionar as análises e aprovações de agrupamento e desdobramento de áreas urbanas ou rurais;

IV - determinar a realização de vistorias em processos oriundos da Ouvidoria, habite-se e outros;

V - elaborar laudos de vistoria quanto à ruídos e acessibilidade;

VI - promover a conferência de certidões de habite-se, demolição, legalização, acréscimo, reformas e congêneres;

VII - supervisionar e assessorar o atendimento ao público;

VIII – analisar ARTs e RRTs e laudos técnicos para licenciamento de empresas;

IX - supervisionar a execução técnica de trabalhos de projetos topográficos

X- supervisionar a aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;

XI - analisar processos da prefeitura de regularização, construção e ampliação;

XII – emitir parecer sobre o deferimento ou indeferimento dos processos subscritos, encaminhando ao Diretor do Departamento para decisão;

XIII – responder aos comunicados das análises, obedecido o limite máximo de 5 (cinco) por processo;

XIV - solicitar desarquivamento de processos antigos no arquivo e busca dos mesmos;

XV – efetuar o atendimento técnico referente ao C.O.E. e outras dúvidas;

XVI – analisar e participar de audiências públicas de EIV;

XVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;

XVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. " (NR)

VI – o art. 18:

"Art. 18. A Secretaria Municipal da Administração é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão de Recursos Humanos.

II - Divisão de Folha de Pagamento;

1. Setor de Controle de Frequência de Pessoal;

2. Setor de Registro e Documentação.

III – Divisão de Administração da Frota.

IV – Divisão de Licitações e Contratos;

a) Setor de Contratos;

b) Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações.

V – Divisão de Compras e Cadastro;

a) Setor de Cadastro.

VI – Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais;

a) Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza;

b) Setor de Patrimônio Físico;

c) Setor de Almoxarifado;

d) Setor de Manutenção Elétrica.

VII – Divisão de Atendimento ao Público.

VIII – Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Divisão de Tecnologia da Informação;

§ 1º. A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade propor, coordenar, gerir e avaliar as políticas de pessoal e recursos humanos, com as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores municipais;

II - propor, coordenar e aplicar treinamento e capacitação;

III - planejar o desenvolvimento na carreira do servidor;

IV - promover readaptação funcional e programas de qualidade de vida;

V - realizar recrutamento e seleção e tratar dos demais assuntos da administração de pessoal, inclusive o aperfeiçoamento do controle da frequência dos recursos humanos;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Folha de Pagamento tem por finalidade assuntos da administração de pessoal, com as seguintes atribuições:

I - aplicar e informar sobre a legislação referente a política de pessoal e todas as rotinas administrativas referentes à lançamentos de valores em folha de pagamento, bem como, sobre os encargos trabalhistas;

II - elaborar e manter registros funcionais;

III – elaborar os atos de nomeação, exoneração ou demissão de servidores e fazer o seu encaminhamento à



autoridade à decisão da autoridade competente;

IV - coordenar os serviços de segurança e medicina do trabalho para fins funcionais;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Controle de Frequência de Pessoal tem por finalidade executar o controle de frequência de pessoal, com as seguintes atribuições:

I – executar o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;

II - 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;

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Setor de Registro e Documentação tem por finalidade executar as ações relacionadas aos atos de admissão e desligamento de pessoal e dos respectivos registros e a guarda e manutenção dos arquivos dos prontuários dos servidores municipais e demais documentos da Divisão de Folha de Pagamentos, com as seguintes atribuições:

I – realizar todos os procedimentos necessários para que as admissões e desligamento de pessoal obedeçam a legislação aplicável;

II – zelar pela guarda e manutenção dos arquivos dos prontuários dos servidores municipais e demais documentos de Folha de Pagamento;

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Divisão de Administração da Frota tem por finalidade gerenciar o controle e monitoramento do uso da frota municipal de veículos e máquinas, e operacionalizar a manutenção da frota, com as seguintes atribuições:

I – zelar pela correta utilização da frota com o objetivo de coibir uso indevido e incorreta condução;

II – realizar todos os procedimentos necessários para que a frota esteja permanentemente em boas condições de uso;

III – coordenar e supervisionar o abastecimento da frota;

IV – coordenar e supervisionar o correto armazenamento de peças e materiais destinados a consertos ou reparos da frota;

V – elaborar relatórios relativos a frota;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. A Divisão de Licitações e Contratos tem por finalidade definir e executar a modalidade de licitação a ser adotada na aquisição de materiais e equipamentos, execução de serviços ou obras, com rigorosa observância da legislação, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Contratos tem por finalidade elaborar, cadastrar e gerenciar os contratos, atas de registros de preço e os respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. O Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações tem por finalidade elaborar editais, instaurar licitações, cadastrar os processos de licitação no site da Prefeitura e encaminhar publicações para o Diário Oficial do Município, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. A Divisão de Compras e Cadastro tem por finalidade atualizar o cadastro de fornecedores, bem como manter seus registros ou certificados de registro cadastral, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a



esta Divisão;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. O Setor de Cadastro tem por finalidade cadastrar em sistema informatizado os processos licitatórios e processar os pedidos de empenho, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. A Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais tem por finalidade gerenciar e controlar as atividades do Setor de Patrimônio Físico, Setor de Almoxarifado e Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. O Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza tem por finalidade gerir, operacionalizar, manter e controlar os serviços de segurança patrimonial e serviços de conservação, limpeza e copa, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. O Setor de Patrimônio Físico tem por finalidade gerenciar, cadastrar, controlar e inventariar todos os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Município, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. O Setor de Almoxarifado tem por finalidade coordenar

o recebimento, conferência, organização e armazenamento dos materiais de consumo que compõe o estoque do almoxarifado central, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Setor de Manutenção Elétrica tem por finalidade a implantação, manutenção e conservação das instalações da rede elétrica das repartições municipais ou sobre responsabilidade do Município, assim como a instalação de equipamentos elétricos em eventos promovidos pela Administração Municipal, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. A Divisão de Atendimento ao Público tem por finalidade gerenciar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, e ainda as seguintes atribuições:

I - controlar os processos e todo o arquivo documental originário do atendimento ao público;

II - acompanhar os pleitos de munícipes através de protocolo, prestando-lhes informações e encaminhando a matéria aos órgãos competentes;

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 17. O Departamento de Tecnologia da Informação tem por finalidade coordenar e operacionalizar a informatização municipal, orientar sobre a tecnologia da informação, atualizar e inovar propondo novas tecnologias, nas questões de hardware, software, segurança de dados e telecomunicação em toda sua abrangência, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 18. A Divisão de Tecnologia da Informação tem por



finalidade fazer cumprir o planejamento do Departamento de Tecnologia da Informação, monitorar e gerenciar a infraestrutura de servidores e links, conferir e checar a realização de Backup, prestar serviços de suporte no atendimento aos usuários, coordenar a instalação e configuração de impressoras e computadores e promover e gerenciar a configuração de usuários, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.” (NR)

VII – o art. 20:

“Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços;

II – Divisão de Desenvolvimento Rural:

1. Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural.

2. Setor de Apoio a Produção Rural.

III – Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico:

IV – Divisão de Ensino Profissionalizante;

V – Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT.;

VI – Divisão de Ciência e Tecnologia;

VII – Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional:

a) Setor de Controle de Banco de Alimentos;

b) Setor de Projetos Especiais.

§ 1º. A Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços tem por finalidade dirigir, planejar, organizar e controlar a administração da política da Secretaria para a indústria, comércio e prestação de serviços, fazendo cumprir com fidelidade as determinações do Secretário, absorvendo todas as áreas de atuação e ainda dar apoio ao desenvolvimento econômico do Município, com as seguintes atribuições:

I – adotar medidas de incentivo à iniciativa privada;

II – prestar apoio ao comércio, à indústria e ao setor de serviços, com o fim de estimular, promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;

III – planejar e coordenar a execução da política do município voltada ao incremento da produtividade rural;

IV – ser responsável pelo cumprimento das responsabilidades assumidas pelo município em relação ao convênio com o INCRA e outros correlatos;

V – planejar e coordenar as ações voltadas ao incentivo da agricultura familiar;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

VII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe

forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Desenvolvimento Rural tem por finalidade estender à população rural conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuárias, florestais e domésticas reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda, com as seguintes atribuições:

I – apoiar e fomentar a agricultura, pecuária e produção rural;

II – supervisionar a orientação técnica e extensão rural buscando incremento da produtividade da terra, da produção e do valor econômico, em todas as suas formas;

III – apoiar e incentivar a agricultura familiar;

IV – interagir com órgãos governamentais da União e do Estado e com organizações da sociedade civil;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural tem por finalidade executar a política municipal em relação ao desenvolvimento rural.

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

II – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos atividades correlatas que lhe forem determinadas tais como: Emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural. Atualização cadastral e cadastramento de imóveis rurais até 4 módulos fiscais; e

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IV – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e
VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Setor de Apoio a Produção Rural tem por finalidade a prestação de serviços de apoio as propriedades rurais para assegurar a proteção da terra e o escoamento da safra, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar os serviços da Patrulha Agrícola;

II – prestar serviços de topografia na medição de área, curvas de nível, terraceamento e marcação de caixas de contenção;

III – promover e supervisionar a retificação e manutenção de estradas rurais;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;



e VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, organizar,

controlar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico do município, fazendo cumprir com fidelidade as determinações do Secretário, com as seguintes atribuições:

I – dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico rural;

II – propor a celebração pelo município de convênios com a União e o Estado;

III – interagir com o SENAI, SESI, IEL, SENAC, SESC, SENAR, SENAT, SEST, SEBRAE, SESCOOP, IFSP e ETEC;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

V – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. A Divisão de Ensino Profissionalizante tem por finalidade organizar e gerenciar os cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra - CTMO e outros que a política municipal relativa ao trabalho instituir, com as seguintes atribuições:

I – planejar e implantar cursos;

II – incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

III – gerenciar e articular o trabalho de professores, orientadores e funcionários nos cursos realizados pelo Órgão;

IV – interagir com a comunidade com o objetivo de divulgar as atividades do CTMO;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. A Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador –PAT tem por finalidade organizar, gerenciar e executar as atividades relativas ao convênio com o Estado de São Paulo de assistência ao trabalhador, com as seguintes atribuições:

I – emitir Carteira de Trabalho;

II – recepcionar Seguro Desemprego;

III – promover cursos de inclusão ao trabalho;

IV – manter cadastro atualizado de postos de trabalho e dar atendimento aos interessados;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. A Divisão de Ciência e Tecnologia tem por finalidade planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, com as seguintes atribuições:

I – promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;

II – formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência sob a orientação e decisão da autoridade competente;

III – formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;

IV – apoiar e estimular as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infra-estrutura de apoio a essas atividades;

V – articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;

VI – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia.

VII – articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organizações não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;

VIII – propor ao Secretário para decisão do Prefeito, parcerias com os governos Estadual e Federal e as entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações comuns;

IX – elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento tecnológico;

X – coordenar a implementação das atividades na área de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

XI – realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento tecnológico;

XII – propor ao Secretário para decisão pelo Prefeito, a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;

XIII – apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

XIV – promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e



oferecidos pela Secretaria;

XV – criar condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais – APLs;

XVI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XVII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. A Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional tem por finalidade organizar e coordenar política de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

I - planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento, sob a supervisão da autoridade competente;

III - planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;

IV - sistematizar dados dos atendimentos prestados à população;

V - garantir suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Votuporanga – COMUSAN VOTUPORANGA;

VI - monitorar a execução de suas ações;

VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VIII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

IX – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 10. O Setor de Controle de Banco de Alimentos tem por finalidade coordenar equipamento público de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o Banco de Alimentos “Lazara Candida do Carmo Leite de Carvalho” e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e captar doações de alimentos perecíveis, semi-perecíveis e outros, e de distribuí-los, com prioridade para as famílias e pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional, sob a orientação da autoridade competente;

II - implementar ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco de Alimentos, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias;

III - sensibilizar e estabelecer parcerias com Órgãos das demais Secretarias Municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos;

IV - proceder à aquisição de alimentos semi-perecíveis,

perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco de Alimentos e por outros programas sociais do Município, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

V - propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;

VI - desenvolver campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementar medidas com vista ao seu aproveitamento;

VII - dar publicidade mensal às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura;

VIII - coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos;

IX - coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

X - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

XI - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

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

I - coordenar a Cozinha Comunitária de Votuporanga e outros equipamentos de segurança alimentar, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços de fornecer alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o Direito Humano à Alimentação Adequada;

II - elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, sob a orientação e determinação da autoridade competente;

III - planejar e implementar ações comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação e determinação da autoridade competente;

IV - providenciar em conjunto com a Divisão a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio-educativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;

V - coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação da



autoridade competente;

VI - coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

VIII - registrar dados e informações, encaminhando-as ao Órgão competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

IX - participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

X - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria;

XI - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. " (NR)

VIII – o art. 22:

"Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão de Obras Públicas;

II – Departamento de Fiscalização de Obras;

a) Divisão de Negócios, Contratos e Registros;

b) Divisão Administrativa;

1. Setor de Atendimento e Controle de Estoques.

III - Departamento de Qualidade Urbana e Rural;

1. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos;

2. Setor de Conservação de Vias Rurais;

3. Setor de Manutenção de Galerias;

4. Setor de Manutenção Predial.

§ 1º. A Divisão de Obras Públicas subordinada diretamente ao Secretário tem por finalidade o planejamento, a organização e o controle da execução e manutenção de obras públicas e a manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública, com as seguintes atribuições:

I – executar as obras públicas planejadas e projetadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, após autorização pelo Secretário;

II – implantar, manter e fiscalizar os serviços da rede de iluminação pública;

III - determinar as medições mensais das obras;

IV - fiscalizar convênios e contratos de obras públicas;

V - promover o apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;

VI - elaborar de Termos de Recebimento Provisórios e Definitivos das obras contratadas;

VII - determinar a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;

VIII - supervisionar o arquivo de projetos e documentos de obras contratadas pela administração municipal;

IX - acompanhar as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;

X - promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;

XI - orientar sobre as novas instalações e manutenção das já existentes;

XII - responder pelos laudos de responsabilidades técnicas e ART's dos eventos públicos promovidos pela Prefeitura;

XIII - supervisionar e coordenar os serviços de iluminação pública dos próprios municipais;

XIV - supervisionar, informar e decidir em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação por determinação da autoridade competente;

XV - coordenar e supervisionar instalações e manutenções dos próprios municipais;

XVI - supervisionar o controle de ligações da rede de iluminação pública, reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município, bem como supervisionar os serviços prestados por empresa terceirizada;

XVII - planejar e organizar a elaboração de projetos de obras e elétricos, bem como seus respectivos orçamentos, em conjunto com os órgãos da Secretaria de Planejamento;

XVIII - supervisionar a emissão de laudos técnicos relacionados às obras e a manutenção, instalação elétrica e projetos elétricos, de reforma e ampliações de prédios públicos e de loteamentos, em conjunto com Órgãos da Secretaria de Planejamento;

XIX - elaborar pareceres técnicos sobre obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes e manutenção da iluminação pública;

XX - controlar as ações quanto à execução de obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes, bem como as demais demandas existentes;

XXI - acompanhar a execução de projetos de obras, hidráulicos e elétricos;

XXII - verificar se as execuções dos projetos estão em conformidade com os laudos técnicos pertinentes as obras e a manutenção, instalação elétrica e projetos elétricos de reforma e ampliações de prédios públicos, e na aprovação de projeto elétrico de loteamentos;

XXIII - solicitar a emissão de pareceres técnicos sobre obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes e manutenção da iluminação pública;

XXIV - prestar suporte na execução de novas instalações e manutenção das já existentes;

XXV - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

XXVI - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços;

XXVII - organizar a execução dos processos de trabalho;

XXVIII - encaminhar e supervisionar o atendimento das solicitações de substituições de lâmpadas, reatores pertinentes a iluminação pública de ruas e praças de acordo com a regulamentação da ANEEL, bem como a prestação de serviços por parte de empresa terceirizada;

XXIX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XXX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXI - elaborar relatórios periódicos dos serviços



executados; e

XXXII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. O Departamento de Fiscalização de Obras tem por finalidade a fiscalização de construções, reformas, ampliações, melhorias, de próprios municipais, além de todas as obras de execução e recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, com as seguintes atribuições:

I – fiscalizar as obras de construção, reformas, ampliações e melhorias em próprios municipais, além de todas as obras de execução e recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, como guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;

II – gerenciar os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com Órgãos da Secretaria de Planejamento;

III – planejar, organizar e controlar o levantamento topográfico e demarcação para execução dos serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica e recapeamento;

IV – fiscalizar as obras de infraestrutura urbana e projetos de desenvolvimento e implantação de loteamentos e condomínios, levantamentos topográficos, terraplanagem, galerias, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;

V – supervisionar a emissão de pareceres técnicos sobre obras de infraestrutura urbana de pavimentação asfáltica e recapeamento, guias, sarjetas, galerias de águas pluviais e congêneres;

VI – solicitar providências quanto à sinalização de trânsito referentes a pintura de solo e placas de sinalização à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança;

VII – coordenar e supervisionar o atendimento de solicitações de munícipes de demandas ligadas à infraestrutura;

VIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

IX – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 3º. A Divisão de Negócios, Contratos e Registros tem por finalidade o gerenciamento dos documentos relacionados as obras publicas e aos loteamentos, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar a juntada de documentos para montagem dos processos de solicitação de recursos de convênios no âmbito Estadual e Federal em conjunto com Órgãos da Secretaria de Planejamento;

II – gerenciar a elaboração de documentação para regulamentação de áreas públicas, como o cadastro da obra junto a Receita Federal e a averbação de construção na matrícula do imóvel do SRIA (Serviço de Registro de Imóveis e Anexos);

III – gerenciar os trâmites para recebimento definitivo da infra-estrutura de loteamento de forma articulada com as secretarias e departamentos envolvidos;

IV – solicitar a elaboração de termo de liberação total ou parcial de caução referente a garantia da infraestrutura por

parte do loteador;

V – supervisionar as atividades na Secretaria Municipal de Obras quanto à digitação de laudos, juntada de documentos e elaboração de relatórios de prestação de contas;

VI – providenciar o licenciamento ambiental junto a CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, DAEE – Departamento de Água e Energia Elétrica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental referentes a intervenção em área de preservação permanente, corte de árvores isoladas ou supressão de vegetação nativa, em área rural ou urbana;

VII – determinar a solicitação de materiais de consumo, suprimentos diversos ou pedidos de abertura de licitação para aquisição de materiais e obras diversas;

VIII – gerir a Comissão de Contribuição de Melhoria relativa à infra-estrutura embasada na condição socioeconômica dos proprietários de imóveis anteriormente loteados;

IX – supervisionar o envio dos recibos para a Secretaria Municipal da Fazenda, bem como o pagamento dos serviços de firmas e autenticações e abertura de matrículas, averbações, registros e demais serviços relacionados ao SRIA – Serviço de Registro de Imóveis e Anexos;

X – determinar o levantamento, identificação e cadastro em planilhas dos imóveis públicos, áreas verdes, sistema de lazer e áreas institucionais, para subsidiar o processo de avaliação imobiliária em atendimento as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público;

XI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. A Divisão Administrativa tem por finalidade o gerenciamento das atividades administrativas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I – prestar suporte no atendimento ao público interno e externo;

II – controlar as despesas e prestação de contas da Secretaria Municipal de Obras;

III – elaborar relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque;

IV – solicitar a compra de veículos, equipamentos e materiais da Secretaria;

V – supervisionar as cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e congêneres;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. O Setor de Atendimento e Controle de Estoques tem



por finalidade executar o atendimento ao público e o controle do estoque de materiais, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público e demais servidores;

II - administrar o recebimento e organizar a movimentação de insumos;

III - entregar EPI's, bem como, a documentação comprobatória;

IV - conferir as solicitações de pedidos de materiais;

V - supervisionar a elaboração de ofícios e memorandos;

VI - gerenciar o controle de estoque de materiais da secretaria.

VII - emitir relatórios para registros relativos as atividades pertinentes;

VIII - organizar e manter o arquivo de registros e documentações;

IX - informar e controlar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 6º. O Departamento de Qualidade Urbana e Rural, subordinado diretamente ao Secretário tem por finalidade promover as ações do município na implantação e manutenção das obras de pavimentação em vias públicas urbanas e manutenção das obras em vias publicas rurais, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e controlar as atividades, desenvolvendo planejamento estratégico para implantação e manutenção das obras de pavimentação em vias públicas urbanas;

II - receber e atender as solicitações ou reclamações dos munícipes sobre a qualidade urbana;

III - coordenar a emissão de relatórios para registros relativos às atividades pertinentes;

IV - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

V - coordenar a organização dos arquivos de registros e documentações;

VI - informar e controlar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

VII - implantar e manter as obras em vias públicas rurais, com manutenção de mata-burro, execução de limpeza de caixa de contenção de águas pluviais em estradas rurais, reparos de tapa buracos, limpeza e poda de arvores e roçagem de vegetação nas vias rurais, execução de galerias e terraplenagem de obras;

VIII - coordenar a organização da execução dos processos de trabalho;

IX - gerenciar, coordenar e prestar suporte nas instalações e aterros de mata-burros;

X - coordenar a emissão de relatórios para registros relativos as atividades do Departamento;

XI - manter os instrumentos e equipamentos limpos e

guardados em locais apropriados;

XII - controlar a organização dos arquivos de registros e documentações, informar e controlar todas as ocorrências laborais relacionadas à equipe de trabalho.

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

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

§ 7º. O Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos tem por finalidade a supervisão e controle da utilização e manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria, e coordenar a operacionalização da manutenção de estradas, ruas e aterros de galerias, com as seguintes atribuições:

I - verificar frequentemente se as máquinas e equipamentos estão dentro dos padrões de utilização e segurança;

II - solicitar a aquisição de serviços, materiais e equipamentos para a manutenção das máquinas e equipamentos;

III - determinar a revisão dos maquinários e equipamentos, bem como sua lubrificação e limpeza, quando necessário;

IV - prestar suporte na operação de máquinas e equipamentos;

V - receber e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

VI - elaborar relatórios para registros relativos as atividades do Setor;

VII - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VIII - organizar e manter o arquivo de registros e documentações, informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

IX - gerenciar o controle de "horas máquinas" dos servidores e encaminhá-los ao setor competente;

X - solicitar cópia da carteira nacional de habilitação dos condutores de máquinas pesadas, a fim de certificar-se de sua regularidade, bem como controlar seus vencimentos;

XI - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

XII - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços.

XIII - organizar a execução dos processos de trabalho;

XIV - emitir relatórios periódicos para registros relativos as atividades pertinentes;

XV - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

XVI - informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

XVII - supervisionar a limpeza dos terrenos, abertura de ruas e congêneres;

XVIII - executar as atividades de terraplanagem em terrenos, quando necessário;

XIX - supervisionar a oficina mecânica, borracharia e lavanderia de veículos pertencentes à administração pública;

XX - coordenar e acompanhar a execução de instalações e aterros de mata-burros;

XXI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados



a este Setor;

XXII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

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

§ 8º. O Setor de Conservação de Vias Rurais tem por finalidade a execução dos serviços de conservação e manutenção das vias rurais, com as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de limpeza de caixa de contenção de águas pluviais, reparos de tapa buracos, manutenção de mata-burro, nas vias rurais municipais;

II - executar as atividades de capina, roçagem e podas de árvores na zona rural;

III - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

IV - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços.

V - emitir relatórios periódicos para registros relativos as atividades do Setor;

VI - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VII - informar todas as ocorrências laborais relacionadas à equipe de trabalho;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

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

§ 9º. O Setor de Manutenção de Galerias tem por finalidade a preservação e manutenção de galerias de esgoto e de águas pluviais, com as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de desentupimento de galerias esgoto e de águas pluviais;

II - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

III - organizar a execução dos processos de trabalho;

IV - elaborar relatórios periódicos para registros relativos as atividades do Setor;

V - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VI - executar a realização de limpeza de bueiros;

VII - executar a realização de serviços de compactação do solo;

VIII - solicitar que sejam feitas as tampas de bueiros;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 10. O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade supervisionar, coordenar e executar a manutenção dos prédios públicos, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e executar a manutenção dos prédios e logradouros públicos;

II - supervisionar e executar a realização de serviços de manutenção elétrica e hidráulica, quando necessário;

III - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

IV - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços;

V - organizar a execução dos processos de trabalho;

VI - elaborar relatórios periódicos para registros relativos as atividades pertinentes;

VII - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VIII - informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

IX - solicitar a construção de caixas para galerias e sarjetas, quando necessário;

X - gerenciar o estoque de materiais necessários para a manutenção predial;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas." (NR)

IX – o art. 23:

"Art. 23. A Secretaria Municipal da Cidade tem por finalidade o relacionamento da Prefeitura com a sociedade em todas as formas de organização, garantindo o bem-estar do cidadão, no que tange ao atendimento de suas postulações junto ao Executivo, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos munícipes, manutenção de passeios públicos em praças e áreas públicas, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas com as seguintes atribuições:

I - interagir com as associações de classe, de moradores e comunidade em geral visando identificar os anseios da população e os encaminhando ao Prefeito;

II - coordenar e supervisionar a administração e os serviços do Terminal Rodoviário "Leônidas Pereira de Almeida";

III - coordenar e supervisionar a administração e os serviços do Cemitério Municipal "Petrolino Gonçalves da Silva", do Velório Municipal "Aldo Zara", do Cemitério e Velório do Distrito de Simonsen e de outros cemitérios e velórios municipais que venham a ser implantados;

IV - coordenar e supervisionar a administração e atividades de Centros de Educação e Cidadania;

V - coordenar e supervisionar a administração do programa "Acessa São Paulo", de inclusão digital;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de proteção e defesa do consumidor;

VII - coordenar e supervisionar as atividades da Defesa Civil;

VIII - planejar, organizar e coordenar a execução de serviços de tapa buraco e roçagens das vias públicas, a conservação de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;

IX - preservar, conservar e manter a limpeza, paisagismo



e ajardinamento dos parques, jardins públicos, avenidas, áreas verdes e córregos no perímetro urbano;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a Secretaria;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

X - o art. 24:

Art. 24. A Secretaria Municipal da Cidade é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão de Coordenação Administrativa;

a) Setor de Controle de Frequência de Pessoal;

1. Área de Controle de Centros de Educação e Cidadania;

2. Área de Informática Pública;

3. Área de Suporte à Gestão.

II – Divisão de Ações Comunitárias e Defesa Civil;

a) Setor de Defesa Civil;

III – Divisão de Serviços ao Cidadão;

a) Setor de Administração Funerária;

b) Setor de Terminal Rodoviário.

IV – Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor

- PROCON;

a) Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor.

V – Divisão de Serviços Urbanos:

a) Setor de Conservação de Vias Urbanas;

b) Setor de Parques e Jardins.

§ 1º. A Divisão de Coordenação Administrativa tem por finalidade a coordenação, supervisão, execução e controle das atividades de administração geral da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar o atendimento telefônico, ao público em geral e as Secretarias Municipais;

II - assessorar o Secretário, divisões setores e áreas;

III - coordenar a organização da agenda do Secretário e de utilização do auditório;

IV - supervisionar a elaboração de requisição de materiais da Secretaria e de todos os órgãos vinculados;

V - promover o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e encaminhar para a Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - elaborar ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;

VII - prestar informações sobre os servidores ao Secretário;

VIII – elaborar prestação de contas;

IX - manter contato com outras Secretarias para tratar de assuntos diversos;

X - assessorar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

XI - prestar informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado e autorizado pelo Secretário.

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços

executados; e

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

§ 2º. O Setor de Controle de Frequência de Pessoal tem por finalidade o controle da frequência de pessoal da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar e controlar a programação de férias;

II – supervisionar e controlar o lançamento de faltas legais e licenças na Intranet;

III – supervisionar e controlar hora extra prévia e final;

IV - coordenar o fechamento do ponto dos servidores;

V – exercer o controle de ponto dos estagiários;

VI - assessorar na entrega e controle de EPI's - Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da Secretaria;

VII – exercer o controle de entrega de uniformes aos servidores da Secretaria;

VIII - elaborar ofícios e memorandos;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 3º. A Área de Controle de Centros de Educação e Cidadania tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nos Centros de Educação e Cidadania, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os projetos de Capoeira, Arte do Desenho e congêneres;

II - coordenar os Campeonatos de Truco, Futebol, Malha e congêneres;

III - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

IV – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 4º. A Área de Informática Pública tem por finalidade a coordenação e supervisão do programa ACESSA São Paulo e outros que venham a ser implantados, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Gestão Regional do Programa em assuntos de interesse do município;

II - elaborar relatórios semanais, mensais e anual dos atendidos pelo programa;

III - solicitar manutenção para os equipamentos de informática;

IV - treinar monitores para atuarem no ACESSA São Paulo;

V - supervisionar o material utilizado para a execução do programa;

VI - acompanhar o fluxo de usuários;

VII - supervisionar e coordenar todas as unidades do



Acessa São Paulo do Município;

VIII - promover a divulgação do programa e suas funções;

IX - elaborar documentos oficiais para a gestão do programa.

X - obedecer as orientações regionais do programa;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 5º. A Área de Suporte à Gestão tem por finalidade promover suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas a administração geral da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário, Divisões, Setores e Áreas;

II - prestar informações às Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado e autorizado pelo Secretário;

III - promover suporte administrativo, auxiliando a Divisão de Coordenação Administrativa no arranjo organizacional e nos processos de gestão;

IV - participar do planejamento, organização, supervisão e integração dos servidores e da estrutura administrativa da Secretaria;

V - dar suporte na resolução das demandas internas e externas da Secretaria;

VI - controlar os termos de convênios, bem como sua regularização em caso de vencimento ou aditamento, da Secretaria;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 6º. A Divisão de Ações Comunitárias e Defesa Civil tem por finalidade articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil do município, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar o atendimento ao público interno e externo;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil do município;

III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV - provisionar recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

V - promover a capacitação dos servidores para as ações de defesa civil;

VI - propor a autoridade competente a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede

municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VII - propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC - Conselho Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

VIII - apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

IX - capacitar e apoiar os munícipes a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

X - participar dos Sistemas de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarma de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

XI - promover a criação e a interligação de centros de operações no âmbito municipal;

XII - orientar as vistorias de áreas de risco, recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

XIII - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIV - dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

XV - coordenar ações que previnem situações de risco, protegendo pessoas e patrimônios de situações de emergência;

XVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 7º. O Setor de Defesa Civil tem por finalidade a execução das ações de defesa civil do município, com as seguintes atribuições:

I - atender o público interno e externo;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III - assessorar na execução de planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV - executar a capacitação dos servidores para as ações de defesa civil;

V - coletar, distribuir e controlar os suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

VI - participar da avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

VII - conhecer e utilizar os Sistemas de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e



Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

VIII- gerenciar a interligação de centros de operações;

IX - acompanhar as vistorias de áreas de risco, intervir preventivamente, isolar e proceder a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

X – programar e promover a realização de exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XI – priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 8º. A Divisão de Serviços ao Cidadão tem por finalidade a coordenação do atendimento ao público e as Secretarias Municipais, com as seguintes atribuições:

I – dirigir, planejar e coordenar as atividades dos Setores e Áreas do Terminal Rodoviário “Leônidas Pereira de Almeida”, do Cemitério Municipal “Petrolino Gonçalves da Silva” e do Velório “Aldo Zara”, Controle de Órgãos Conveniados, Proteção e Serviços ao Cidadão e Informática Pública, Limpeza Urbana, Controle de Centros de Controle e Cidadania e Controle de Pessoal;

II - auxiliar na coordenação e gerenciamento das ações de defesa civil em nível municipal;

III - participar da conclusão do 2º Ciclo de Cidades Resilientes;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 9º. O Setor de Administração Funerária tem por finalidade planejar, organizar, controlar, distribuir e executar as atividades do Cemitério Municipal “Petrolino Gonçalves da Silva”, do Velório Municipal “Aldo Zara”, do Cemitério e Velório do Distrito de Simonsen e de outros cemitérios e velórios municipais que venham a ser implantados.

I – supervisionar e executar os serviços de higiene, organização e limpeza;

II – supervisionar e executar a emissão de guias de recolhimento de taxas de velório, sepultamento e outras, e posteriormente o controle dos recolhimento bancários;

III – coordenar e executar o atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;

IV - supervisionar e orientar os servidores quanto aos

procedimentos de sepultamentos, exumações e outros relacionados as atribuições dos cemitérios e dos velórios de acordo com as programações diárias;

V – propor, supervisionar e executar as manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização dos cemitérios e velórios;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 10. O Setor de Terminal Rodoviário tem por finalidade planejar, programar, distribuir e executar as atividades do Terminal Rodoviário “Leonidas Pereira de Almeida”, com as seguintes atribuições:

I - elaborar as escalas de trabalho dos servidores do setor;

II - controlar a frequência dos servidores do setor;

III - acompanhar e controlar a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas);

IV – supervisionar e executar os serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;

V - controlar e recolher tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus;

VI - controlar e recolher tarifas de guarda volumes;

VII - elaborar planilha das tarifas vendidas pelas empresas de ônibus nas passagens e solicitar ao Setor de Lançadoria da Secretaria Municipal da Fazenda a emissão de boletos para recolhimentos dos valores aos cofres da Prefeitura;

VIII – manter o sistema de iluminação do terminal rodoviário em condições normais de luminosidade e segurança, acionando a execução pelo Órgão competente;

IX - controlar o acesso e permanência de pessoas estranhas nas dependências do terminal rodoviário;

X - administrar conflitos de interesses dos comerciantes, taxistas, moto taxistas e outros nas dependências do terminal rodoviário;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

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

I - coordenar o atendimento ao público;

II - promover a mediação de conflitos e a realização de audiências;

III - atuar como gestora a nível municipal do Sistema



Nacional de Defesa do Consumidor;

IV - promover a realização de Palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe e orientações técnicas;

V - supervisionar a coleta e divulgação de pesquisa de preço;

VI - coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;

VII - coordenar campanhas de conscientização, comemorativas e congêneres em relação ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor.

VIII - supervisionar a elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;

IX - coordenar a expedição de notificações aos fornecedores;

X - elaborar despachos e emitir pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento;

XI - atender às convocações da Fundação Procon/SP;

XII - promover relações institucionais com a Fundação Procon e Órgãos reguladores;

XIII - planejar e propor à autoridade competente, atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;

XIV - responder as indicações enviadas pela Câmara Municipal e encaminhá-las ao Secretário;

XV - coordenar os estagiários do Curso de Direito;

XVI - supervisionar e assessorar o controle de atendimentos e relatórios analíticos e estatísticos à Fundação Procon/SP com base no SINDEC;

XVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

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

I - supervisionar e executar as atividades de fiscalização do Procon;

II - assessorar o atendimento ao público via telefone e e-mail, para sanar dúvidas de consumo do Procon;

III - assessorar nas audiências realizadas pelo Procon;

IV - promover ações de educação para o consumo;

V - coordenar palestras Educativas ao consumo;

VI - elaborar relatórios mensais à Fundação Procon/SP - analítico e estatístico com base no SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

VII - elaborar o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas;

VIII - participar de audiências;

IX - coordenar e executar o arquivamento e baixa de processos administrativos;

X - auxiliar na supervisão de estagiários;

XI - prestar orientação à fornecedores no comércio local;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 13. A Divisão de Serviços Urbanos tem por finalidade a direção, o planejamento, a organização e controle das atividades de conservação das vias urbanas, das praças e logradouros públicos e dos córregos no perímetro urbano, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver o planejamento estratégico para o eficaz cumprimento de suas finalidades, avaliando a viabilidade dos projetos a serem desenvolvidos;

II - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

III - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 14. O Setor de Conservação de Vias Urbanas tem por finalidade a execução dos trabalhos de tapa buraco, conservação de guias, sarjetas, canaletões e congêneres, com as seguintes atribuições:

I - executar as ordens de serviços emitidas, quanto à limpeza urbana;

II - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

III - organizar e executar os trabalhos de tapa buraco, de conservação de guias, sarjetas, canaletas e congêneres;

IV - elaborar relatórios periódicos para registros relativos as atividades do Setor;

V - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VI - acompanhar a terraplanagem dos terrenos para plantação de grama;

VII - determinar a colocação de cercas de arame liso ou farpado;

VIII - organizar e manter o arquivo de registros e documentações;

IX - informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao Setor;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 15. O Setor de Parques e Jardins tem por finalidade a preservação, conservação e manutenção dos parques, jardins públicos, avenidas, áreas verdes e córregos no perímetro



urbano, com as seguintes atribuições:

I – executar as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, praças, áreas verdes, córregos no perímetro urbano e jardins públicos;

II - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

III – executar os serviços de manutenção, limpeza e paisagismo das praças e logradouros públicos;

IV – executar a poda de árvores de logradouros públicos, quando necessário;

V – acompanhar a limpeza de guias de sarjeta e calçadas públicas;

VI – executar os serviços de limpeza dos córregos municipais especialmente Córrego Boa Vista;

VII - determinar a realização de terraplanagem nos terrenos públicos;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. (NR)

XI – o art. 26:

“Art. 26. A Secretaria Municipal da Educação é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Ensino Fundamental;

II – Departamento de Educação Infantil;

III – Departamento de Coordenação Administrativa;

a) Divisão de Apoio Administrativo;

1. Setor de Patrimônio;

1.1. Área de Arquivo Escolar.

2. Setor de Controle Orçamentário;

3. Setor de Informática;

3.1. Área de Inclusão Digital.

4. Setor de Manutenção Geral;

5. Setor de Manutenção Predial;

6. Setor de Pessoal;

7. Setor de Suprimentos;

8. Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda;

9. Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;

10. Setor de Educação Básica;

10.1. Área de Atendimento ao Público.

11. Setor de Complementação e Atividades Escolares;

12. Divisão de Compras;

13. Divisão de Frota;

14. Divisão de Transporte Escolar;

14.1. Setor de Transporte Escolar;

IV - Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante.

V – Divisão de Educação Ambiental.

§ 1º. O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade assegurar o cumprimento das políticas públicas do município para a educação, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;

II - elaborar, dar suporte, acompanhar e avaliar as proposta pedagógica das unidades escolares;

III - supervisionar semanalmente a proposta pedagógica, através de reuniões com diretores e quinzenalmente com assessores pedagógicos das unidades escolares;

IV - planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria;

V – disseminar conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais do magistério;

VI - prestar suporte no atendimento ao público;

VII - supervisionar as unidades escolares;

VIII - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;

IX - assessorar o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação do pessoal;

X - solicitar abertura de sindicância no caso de descumprimento das regras vigentes;

XI - elaborar estudos técnicos acerca do ensino municipal;

XII - supervisionar a elaboração e implantação dos planos de ensino;

XIII - selecionar e fornecer materiais didáticos;

XIV - coordenar e programar a execução das atividades de recuperação dos alunos;

XV - planejar e desenvolver, em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenação pedagógica, as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas a organização do trabalho;

XVI - dar suporte aos professores assegurando a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos;

XVII - coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares no âmbito das Unidades escolares;

XVIII – participar da elaboração, homologação e supervisão do cumprimento do calendário escolar;

XIX - analisar, elaborar, dar parecer e homologar os Projetos Políticos Pedagógicos mediante aprovação da autoridade competente;

XX - definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério para aprovação pela autoridade competente

XXI - oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;

XXII - oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;

XXIII - elaborar estudos técnicos acerca do ensino municipal;

XXIV - utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares da Secretaria;

XXV – coordenar e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas;

XXVI - implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares mediante aprovação da autoridade competente;

XXVII - apresentar demandas para criação de normas para as unidades escolares;

XXVIII - assessorar na implantação das normatizações;

XXIX - executar ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;

XXX - assessorar nas solicitações de compra de materiais



didáticos;

XXXI - participar da elaboração da visão e missão institucional;

XXXII - oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas ao ensino fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;

XXXIII - participar de reuniões com a equipe da Secretaria;

XXXIV - integrar ações pedagógicas e administrativas;

XXXV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XXXVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 2º. O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade assegurar o cumprimento das políticas públicas do município para a educação infantil, com as seguintes atribuições:

I - auxiliar, dar suporte, acompanhar e avaliar a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares;

II - acompanhar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;

III - coordenar reuniões quinzenalmente sobre a proposta pedagógica, com diretores e assessores de coordenação pedagógica das unidades escolares;

IV - coordenar reuniões semanais com a equipe pedagógica da Secretaria para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas as escolas;

V - planejar, organizar e desenvolver eventos da Secretaria;

VI - disseminar conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais do magistério;

VII - prestar suporte no atendimento ao público;

VIII - supervisionar as unidades escolares;

IX - definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;

X - acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças quando necessário;

XI - oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;

XII - organizar material para apoio pedagógico;

XIII - planejar e desenvolver, em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenação pedagógica, as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas a organização do trabalho;

XIV - oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;

XV - propor projetos prioritários para as atividades de ensino;

XVI - orientar e definir prioridades por meio de metas a curto, médio e longo prazo com a equipe gestora e assessores de coordenação pedagógica;

XVII - analisar, elaborar parecer e homologar os Projetos Políticos Pedagógicos, mediante aprovação pela autoridade competente;

XVIII - definir indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil, e suas demandas;

XIX - utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e "feedback" do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria Municipal da Educação;

XX - implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares, mediante aprovação da autoridade competente;

XXI - apresentar demanda para criação de normas para as unidades escolares;

XXII - assessorar na implantação das normatizações;

XXIII - executar ações propostas pelo Secretaria;

XXIV - assessorar na análise das solicitações de compra de material didático;

XXV - participar da elaboração da visão e missão institucional;

XXVI - oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas a educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;

XXVII - participar de reuniões com a equipe da Secretaria e equipe de trabalho;

XXVIII - integrar ações pedagógicas e administrativas;

XXIX - coordenar e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas;

XXX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XXXI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 3º. O Departamento de Coordenação Administrativa tem por finalidade a coordenação geral da superior administração da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento de suas atribuições;

II - supervisionar e assessorar no atendimento, acompanhamento da frequência, notas dos alunos beneficiados, atualização de cadastros e informações e nas inscrições dos beneficiários do PROMAE;

III - supervisionar o encaminhamento mensal da relação dos Beneficiários do PROMAE - Programa Municipal de Auxílio Educação Bolsa Estudo;

IV - supervisionar a elaboração de ofícios, memorandos e comunicados pertinentes;

V - coordenar o recebimento, conferência, protocolo de documentos e arquivos da Secretaria;

VI - promover apoio e assessorar administrativamente a todos os setores da Secretaria;

VII - prestar informações aos interessados sobre qualquer assunto abordado referente ao Departamento;

VIII - acompanhar os processos de atendimento das solicitações, requerimentos e solicitações de providências enviados a esta Secretaria;

IX - orçar e gerenciar custos e despesas destinadas à viagem do Secretário Municipal e servidores;



X – elaborar processos acerca de prestações de contas das despesas de viagens dos servidores da Secretaria;

XI - assessorar o Secretário nos documentos a serem despachados;

XII - supervisionar os serviços de higiene e limpeza, manutenção e congêneres;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 4º. A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade planejar, coordenar e desenvolver as atividades de apoio ao Departamento de Coordenação Administrativa, com as seguintes atribuições:

I – assessorar os demais setores nas atividades administrativas;

II - supervisionar a emissão de documentos;

III - assessorar o Secretário Municipal nos documentos a serem despachados;

IV - emitir pareceres;

V - acompanhar a normatização acerca de assuntos correlatos a educação;

VI - responder a requerimentos e demais solicitações;

VII - supervisionar o atendimento ao público da Secretaria Municipal;

VIII - participar e promover reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos;

IX – manter-se atualizado no conhecimento da normatização acerca de assuntos relacionados à Educação;

X - orientar Diretores, Coordenadores e servidores das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes;

XI - supervisionar a organização de arquivos recebidos e expedidos;

XII - identificar necessidades de treinamento, capacitação e atualização dos servidores;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 5º. O Setor de Patrimônio tem por finalidade administrar o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município de Votuporanga e demais legislações aplicáveis, com as seguintes atribuições:

I - promover o cadastro dos bens da Secretaria, realizando inventários periódicos;

II - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e

descarga de bens patrimoniais;

III - acompanhar o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela Secretaria Municipal;

IV – determinar e supervisionar o emplaceamento dos bens móveis e equipamentos;

V - supervisionar o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da Secretaria Municipal;

VI - supervisionar a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;

VII – elaborar a prestação de contas destinada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos assuntos relacionados a patrimônio da Secretaria;

VIII - redigir, numerar, encaminhar, receber e protocolar, distribuir e arquivar ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;

IX - promover o atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciais ou administrativas, sob a supervisão da autoridade competente;

X -prestar apoio ao Secretário Municipal nos assuntos relacionados as atribuições do Setor;

XI - supervisionar a organização e arquivo de circulares, comunicados, portarias resoluções e pareceres emanados do Secretário Municipal;

XII - gerenciar os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação.

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 6º. A Área de Arquivo Escolar tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização;

II - supervisionar a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria;

III - gerenciar a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos;

IV - solicitar os materiais de consumo para a execução de suas atividades;

V - planejar qual a classificação que será dada a cada tipo de documento ou prontuário;

VI - desenvolver ações com a finalidade de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;



e

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

§ 7º. O Setor de Controle Orçamentário tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o suporte aos Diretores e demais Chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;

II - supervisionar o controle de estoque, serviços realizados e congêneres;

III - supervisionar e assessorar na emissão de requisição de materiais e enviar as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário Municipal à Divisão de Compras e Cadastro;

IV - gerenciar o recebimento das requisições de materiais autorizadas pela Divisão de Compras e Cadastro;

V - propor compras de acordo com os empenhos;

VI - supervisionar a conferência das notas fiscais e os materiais recebidos;

VII - enviar notas fiscais aos Setores competentes;

VIII - gerenciar relatório de consumo médio mensal de materiais;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 8º. O Setor de Informática tem por finalidade gerenciar a administração de servidores "Linux", "Activict Directory", "Firewall" e congêneres, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;

II - realizar "backup" e restauração de arquivos da rede local e externa;

III - gerenciar o "Help desk" e assistência remota em Unidades Escolares;

IV - assessorar o suporte técnico ao usuário interno;

V - coordenar a manutenção de computadores (hardware\ software);

VI - supervisionar a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;

VII - capacitar os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;

VIII - supervisionar os estagiários do laboratório de informática;

IX - elaborar a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e "softwares" educacionais;

X - propor e desenvolver cursos de capacitação;

XI - desenvolver sistemas para automatização de tarefas;

XII - coordenar o suporte e instalações em eventos educacionais;

XIII - coordenar o padrão de configuração e distribuição de sinal "wireless" nas Unidades Escolares;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 9º. A Área de Inclusão Digital tem por finalidade gerenciar os servidores "Linux", "Activict Directory", "Firewall" e congêneres, com as seguintes atribuições:

I - executar e manter o cabeamento estruturado;

II - realizar "backup" ou restauração de arquivos da rede local e externa;

III - executar as atividades do "Help Desk" ou Assistência remota em Unidades Escolares;

IV - prestar suporte técnico ao usuário interno;

V - prestar suporte na manutenção de computadores, "hardware" e "software";

VI - executar a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;

VII - capacitar os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;

VIII - assessorar os estagiários nos laboratórios de informática;

IX - propor sobre a aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e "softwares" educacionais;

X - propor sistemas para automatização de tarefas;

XI - prestar suporte na instalação de equipamentos de informática em eventos da Secretaria;

XII - configurar e distribuir sinal "wireless" nas Unidades Escolares;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 10. O Setor de Manutenção Geral tem por finalidade coordenar, dar suporte, e supervisionar e executar as atividades de manutenção e instalação das redes de esgotos, água e energia elétrica das unidades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades do setor;

II - coordenar a execução da manutenção e instalação das redes de esgotos, água e energia elétrica das unidades da Secretaria;

III - coordenar as solicitações de reparos agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;

IV - gerenciar o estoque de materiais;

V - promover a requisição de materiais ao setor competente;

VI - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI)



para os servidores;

VII - gerenciar relatório de consumo médio mensal;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 11. O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade coordenar a execução de serviços de reparos em paredes, telhados, pintura, serviços de carpintaria e marcenaria, e congêneres, nos próprios municipais utilizados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - executar serviços preventivos e corretivos de manutenção em paredes, telhados, serviços de carpintaria e marcenaria, para assegurar o funcionamento ininterrupto dos órgãos da Secretaria;

II - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

III - supervisionar o trabalho das equipes de manutenção predial;

IV - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 12. O Setor de Pessoal tem por finalidade a execução das atividades relacionadas aos servidores da Secretaria Municipal, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;

II - encaminha o quadro de pagamento dos Professores da Rede Municipal de Ensino para a Divisão de Folha de Pagamento da Prefeitura;

III - controlar as férias, licença prêmio, licença saúde, abonadas e afastamento em geral;

IV - dar suporte no preenchimento do cartão de ponto aos servidores das Unidades, conferir e encaminhar os mesmos à Divisão de Folha de Pagamento;

V - promover apoio administrativo;

VI - encaminhar documentos para arquivo;

VII - promover a atribuição de classes e aulas por decisão da autoridade competente;

VIII - receber e conferir documentos e encaminhar para o Secretário Municipal para deferimento;

IX - controlar e atualizar o local de trabalho de todos os servidores da Secretaria;

X - informar os servidores e os manter atualizados sobre toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

XI - participar de reuniões com o Secretário Municipal, em processos de sindicância, e eventos destinados ao Setor;

XII - acompanhar pela "internet" o Diário Oficial do Estado das publicações sobre a vida funcional dos professores

afastados através do Convênio PAC, junto a esta Secretaria;
XIII - orientar os Diretores e servidores das Unidades sob os direitos e os deveres dos servidores;

XIV - classificar os professores e servidores por pontos, para remoção anual;

XV - presta informações aos interessados sobre qualquer assunto referente ao Setor;

XVI - encaminhar para a Secretaria a ocorrência de substituição dos professores, sob a supervisão da autoridade competente;

XVII - coordenar o processo de remoção de servidores da Secretaria;

XVIII - gerenciar, analisar e emitir documentos referente à contagem de tempo de serviço de professores e servidores;

XIX - elaborar e controlar documentação para solicitação de contratação de servidores;

XX - supervisionar o controle e atualização de lista de servidores, local de trabalho, e deferimento de requerimentos pela intranet;

XXI - supervisionar o controle de frequência dos servidores, controle de pagamento da carga suplementar dos professores da rede municipal, e encaminhamento para lançamento em folha de pagamento;

XXII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XXIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 13. O Setor de Suprimentos tem por finalidade implementar as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades, sob a supervisão da autoridade competente;

II - coordenar e supervisionar a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;

III - monitorar continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;

IV - realizar a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;

V - examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação.

VI - assessorar os Diretores e demais Chefias que necessitem fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria Municipal;

VII - coordenar a requisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras e Cadastro;

VIII - receber as requisições de materiais autorizadas pelo



Divisão de Compras e Cadastro;

- IX - conferir notas fiscais e os materiais recebidos;
- X - elaborar estratégias de compras e estocagem;
- XI - emitir relatório de consumo médio mensal de materiais e insumos;
- XII - enviar notas fiscais aos Setores competentes;
- XIII - gerenciar a emissão e o arquivo de documentos diversos;
- XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. O Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e executar a fiscalização das atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, com as seguintes atribuições:

- I - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal;
- II - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- III - homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- IV - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados;
- V - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;
- VI - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- VII - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- VIII - subsidiar tecnicamente na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos ou gêneros alimentícios utilizados na alimentação escolar;
- IX - elaborar protocolo de atendimento a dietas especiais;
- X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Setor de Planejamento Escolar e Matrículas tem por finalidade coordenar e prestar suporte no atendimento aos municípios para cadastramento dos usuários de transporte escolar, com as seguintes atribuições:

- I - gerenciar processo descrevendo os gastos com o Transporte Escolar para o Governo Estadual;
- II - supervisionar e distribuir linhas de transporte de alunos e a linha de classes especiais aos Agentes Operacionais VII

- Direção Veicular;

- III - gerenciar o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela municipalidade ou pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;
 - IV - controlar eventuais viagens de servidores da Secretaria;
 - V - elaborar a escala de trabalho dos Agentes Operacionais
- VII - Direção Veicular;
- VI - elaborar os boletins de utilização de veículos e os encaminhar à Secretaria competente;
 - VII - expedir as carteiras de transporte escolar;
 - VIII - expedir as autorizações de tráfego;
 - IX - zelar pela manutenção da frota da Secretaria;
 - X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 16. O Setor de Educação Básica tem por finalidade a execução das atividades da Educação Básica, com as seguintes atribuições:

- I - prestar suporte no atendimento ao público;
- II - assessorar os Diretores e Coordenadores e suas equipes de trabalho;
- III - supervisionar, dar suporte e otimizar as rotinas administrativas do setor;
- IV - pesquisar, propor e participar de cursos e reuniões sobre a Educação Básica;
- V - acompanhar, estudar e disseminar as atualizações legislativas concernentes ao setor;
- VI - organizar as atividades e documentos, pela equipe de trabalho, fluxo de dados para o planejamento escolar;
- VII - zelar pelos materiais e patrimônios do Setor;
- VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 17. A Área de Atendimento ao Público tem por finalidade o atendimento ao Público da Secretaria Municipal da Educação presencial, telefônico ou via e-mail, com as seguintes atribuições:

- I - dar suporte no direcionamento das chamadas para os setores solicitados;
- II - definir as informações a serem dadas no atendimento;
- III - supervisionar a atualização da listagem de ramais e telefones das demais unidades da Secretaria Municipal;
- IV - solicitar reparo nas linhas telefônicas e ramais, quando necessário;
- V - coordenar a rotina diária do atendimento ao público;
- VI - receber, protocolar, encaminhar, distribuir ao setor competente, arquivar documentos e toda correspondência



recebida pela secretaria.

VII - controlar o fluxo de ligações feitas e recebidas;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 18. O Setor de Complementação e Atividades Escolares tem por finalidade a organização de eventos da Secretaria Municipal, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público;

II - organizar os arquivos de documentos dos alunos;

III - promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos;

IV - organizar os eventos como Congressos, Seminários, Palestras e congêneres promovidos pela Secretaria Municipal e reuniões diversas referentes ao Setor;

V - assessorar Palestrantes, Diretores, Coordenadoras e Alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;

VI - planejar, viabilizar e divulgar o calendário de eventos;

VII - responder pela gestão de pessoas do Setor;

VIII - zelar pelos materiais e patrimônio do Setor;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 19. A Divisão de Compras é responsável por gerenciar todas as aquisições de materiais e equipamentos necessários ao cumprimento pelos órgãos da Secretaria de suas finalidades, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e controlar as atividades de compras da Secretaria, para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa;

II - manter e atualizar cadastros de fornecedores, de acordo com as normas vigentes;

III - efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação;

IV - manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratação;

V - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade desta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 20. A Divisão de Frota tem por finalidade a direção, o planejamento, a organização e o controle das atividades de dimensionamento, renovação e manutenção da frota

da Secretaria Municipal da Educação, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver planejamento estratégico, identificando oportunidades e avaliando a viabilidade dos projetos serem desenvolvidos, para subsidiar a tomada de decisão pelo Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa;

II - controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

III - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

IV - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Educação;

V - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

VI - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VII - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados pela Secretaria, quando necessário;

VIII - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

IX - controlar as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;

X - coordenar o preenchimento de requisições de materiais;

XI - responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade desta Divisão;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 21. A Divisão de Transporte Escolar tem por finalidade tem por finalidade a direção, o planejamento, a organização e o controle das atividades de escala, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município, cumprindo as determinações da política educacional de governo., com as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

IV - planejar e organizar o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios, e

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

§ 22. O Setor de Transporte Escolar tem por finalidade gerenciar e controlar o transporte escolar a cargo do município, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e prestar suporte no atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar;

II - gerenciar o processo descrevendo os gastos com o Transporte Escolar para o Governo Estadual;



III - supervisionar e distribuir linhas de transporte de alunos e a linha de classes especiais aos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular, sob a supervisão da autoridade competente;

IV - gerenciar o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela municipalidade ou pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;

V - controlar eventuais viagens realizadas por servidores da Secretaria;

VI - preparar a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;

VII - supervisionar os boletins de utilização de veículos e os encaminhar à Secretaria competente;

VIII - controlar a expedição de carteiras de transporte escolar;

IX - controlar as autorizações de tráfego;

X - responsabilizar-se pela manutenção da frota da Secretaria;

XI - responsabilizar-se pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;

XII - controlar se a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Curso de Transporte Escolar, documentação exigida dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular para o transporte escolar, estão dentro do prazo de validade;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 23. O Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante tem por finalidade com as seguintes atribuições:

I - propor e apoiar políticas públicas do Município;

II - manter conjuntamente com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, relações institucionais com entidades de ensino: SESI, SENAI, SENAC, SEBRAE, SENAR, SESC, APTA, ETEC, CTMO, UNIFEV, IFSP, outras instituições de Ensino Superior, Técnico e Ensino Profissionalizante e Secretarias da Educação Municipais do Noroeste Paulista;

III - responsabilizar-se pela gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo - articulação da rede social; organização de Congressos Internacionais e Seminários de Educação; mobilização de parcerias e convênios; organização de cursos; produção de relatórios e documentos das ações do ADE;

IV - supervisionar a gestão da Bolsa de Estudo, elaborar e divulgar os editais; elaborar "briefing" para imprensa, acompanhar os trabalhos das reuniões de conselho e participar em reuniões com bolsistas;

V - em relação ao Pólo UAB:

a) ser responsável pela gestão do Pólo UAB Votuporanga como entidade mantenedora;

b) proporcionar infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;

c) apoiar e acompanhar o trabalho da coordenação do

pólo junto a CAPES;

d) orientar e acompanhar os trabalhos de Secretaria Escolar junto com a Coordenação Interina do Pólo;

e) orientar a elaboração de "briefing" para assessoria de imprensa;

f) apoiar e acompanhar a elaboração de documentos relativos a legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE Pólo;

g) acompanhar reuniões com equipes de trabalho;

h) apoiar e acompanhar o levantamento de demandas sociais para novos cursos;

VI - coordenar o CEFAP - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores;

a) atender demanda do Departamento de EI e EF para realização de cursos de formação continuada de professores;

b) criar e acompanhar rotina de trabalho da secretaria do CEFAP;

c) elaborar editais e horários de cursos;

d) acompanhar inscrições;

e) acompanhar os agendamentos de salas e equipamentos;

f) acompanhar a frequência;

g) acompanhar a expedição de certificados;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 24. A Divisão de Educação Ambiental tem por finalidade coordenar e executar atividades de educação ambiental, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público;

II - organizar arquivos de documentos dos alunos;

III - promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos sobre a matéria;

IV - organizar eventos como Congressos, Seminários, Palestras e congêneres da Secretaria Municipal relacionados a educação ambiental e reuniões diversas referentes ao Setor;

V - assessorar Palestrantes, Diretores, Coordenadoras e Alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;

VI - planejar, viabilizar e divulgar o calendário de eventos;

VII - ser responsável pela gestão de pessoas;

VIII - zelar pelos materiais e patrimônio da Divisão;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas." (NR)

XII - o art. 28:

"Art. 28. A Secretaria Municipal da Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Gerencia Administrativa;

a) Divisão Administrativa;



1. Setor Administrativo;
2. Setor de Núcleo de Informática da Saúde.
- b) Divisão de Gestão Predial e Frota;
 1. Setor de Controle de Frotas;
 2. Setor de Manutenção Predial;
3. Setor de Transporte em Saúde;
- c) Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
- d) Divisão de Recursos Humanos;
 1. Setor de Educação Permanente e Humanização;
- e) Divisão de Gestão Farmacêutica;
 1. Setor de Suprimentos.
 2. Setor de Assistência Farmaceutica;
- II – Departamento Médico.
- III - Departamento Odontológico.
- IV – Departamento de Gerencia Assistencial;
 - a) Divisão de Regulação e Controle;
 1. Unidade de Avaliação, Controle e Regulação;
 2. Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio.
 - b) Divisão de Programas de Saúde e Intersectoriais;
 - c) Divisão de Laboratório de Análises Clínicas.
 1. Setor de Programa de Prevenção, Promoção e Atenção a Saúde;
 2. Setor de Programas Intersectoriais e de Assistência de Media e Alta Complexidade
- V – Departamento de Vigilância em Saúde;
 - a) Divisão Ambiental;
 1. Setor de Vigilância Sanitária
 2. Setor de Vigilância Ambiental
 - 2.1. Área de Controle Nordeste;
 - 2.2. Área de Controle Sudeste;
 - 2.3. Área de Controle Sudoeste;
 - 2.4. Área de Controle Noroeste;
 - 2.5. Área de Controle Centro;
 - 2.6. Área de Controle de Pulverização.
 - b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 1. Setor de Vigilância Epidemiológica;
 - c) Divisão de Vigilância Sanitária.

§ 1º. O Departamento de Gerencia Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com recursos humanos, a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes e segurança da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desenvolvimento das atribuições do cargo;

II - propor à Divisão Administrativa ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;

III - gerir contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade;

IV - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

V – supervisionar e acompanhar a elaboração de contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;

VI - elaborar e controlar o planejamento estratégico da Secretaria;

VII - coordenar o desenvolvimento e a execução de

projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VIII - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;

IX – coordenar e supervisionar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

X – coordenar e supervisionar a capacitação profissional dos servidores do Departamento;

XI – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

XII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XIII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIV – inserir, atualizar e coordenar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 2º. A Divisão Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transporte e segurança da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - dar suporte no atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;

II- coordenar e supervisionar os processos licitatórios da Secretaria em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração;

III - supervisionar recursos e despesas efetivadas pela Secretaria;

IV - assessorar o Secretário e Departamento de Gerencia Administrativa no desenvolvimento de suas atribuições;

V - supervisionar e coordenar as rotinas administrativas da Secretaria;

VI - planejar e propor reuniões e eventos de interesse da Secretaria;

VII - controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;

VIII - dar suporte as entidades através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

X - participar de Comissões e conselhos correlatos as atividades desenvolvidas;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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



§ 3º. O Setor Administrativo tem por finalidade a execução das atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transporte e segurança da Secretaria, relacionadas a administração, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;

II - controlar os processos licitatórios da Secretaria em conjunto com os Órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

III - acompanhar as rotinas administrativas da Secretaria;

IV - organizar reuniões e eventos de interesse da Secretaria;

V - dar suporte no almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e outras congêneres;

VI - administrar a agenda do Departamento de Gerencia Administrativa;

VII - elaborar e encaminhar as comunicações oficiais do Setor;

VIII - controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores;

IX - responsabilizar-se pelas solicitações e demais procedimentos de despesas de viagem e diárias da Secretaria;

X - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 4º. O Setor de Núcleo de Informática da Saúde tem por finalidade a manutenção e o gerenciamento da área tecnológica da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - realizar "backup" do banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

II - controlar a rede de computadores;

III - supervisionar e dar suporte na formatação e manutenção de computadores;

IV - coordenar as instalações de computadores nas unidades de saúde;

V - ser responsável pela implantação de novos sistemas bem como pelo treinamento e integração;

VI - planejar e propor Projetos de Inovação;

VII - supervisionar os estagiários da área de informática;

VIII - controlar o uso da "internet";

IX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 5º. A Divisão de Gestão Predial e Frota tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial e frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

I - manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;

II - controlar a utilização de veículos através de relatórios;

III - controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

IV - supervisionar a distribuição da frota municipal da saúde, quando da realização de eventos especiais;

V - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;

VI - coordenar a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas pelo Setor de Controle de Frota;

VII - gerenciar o programa que acompanha as manutenções preventivas e corretivas da frota, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VIII - providenciar a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

IX - supervisionar o controle do processo de ressarcimento de multas de trânsito;

X - supervisionar o controle de autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota da Secretaria;

XI - supervisionar e assessorar o agendamento do transporte na área da saúde;

XII - coordenar a manutenção dos prédios públicos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - administrar e coordenar a reparação e manutenção de bens móveis para suprir as necessidades imediatas da Secretaria;

XIV - propor normas relativas à administração da manutenção predial e de frota;

XV - controlar os recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;

XVI - exercer o controle das viagens através do SUS - Sistema Único de Saúde;

XVII - responsabilizar-se pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;

XVIII - responsabilizar-se por inspecionar se as Carteiras Nacionais de Habilitação e os Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, por parte dos Agentes Operacionais VII Direção Veicular estão dentro do prazo de validade;

XIX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade desta Divisão;

XX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 6º. O Setor de Controle de Frotas tem por finalidade a execução das atividades de manutenção da frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

I - controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

II - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da



realização de eventos especiais;

III - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;

IV - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

V - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VI - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados pela Secretaria, quando necessário;

VII - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

VIII - controlar as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;

IX - coordenar o agendamento do transporte saúde;

X - coordenar o preenchimento de requisições de materiais;

XI - responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, dos Agentes Operacionais VII Direção Veicular;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade deste Setor;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 7º. O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade coordenar a execução de serviços de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e congêneres nos próprios municipais utilizados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - executar serviços preventivos e corretivos de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e congêneres para assegurar o funcionamento ininterrupto dos órgãos da Secretaria;

II - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

III - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - responsabilizar-se pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria e Unidades de Saúde;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 8º. O Setor de Transporte em Saúde tem por finalidade a execução do transporte de pacientes e servidores da Secretaria em cumprimento das requisições efetuadas, com as seguintes atribuições:

I - conservar e manter em boas condições os veículos pertencentes à frota da Secretaria;

II - administrar as escalas de trabalho dos Agentes

Operacionais VII Direção Veicular;

III - gerenciar o transporte de pacientes, atendendo as requisições internas ou aos pedidos de transporte autorizados para tratamento fora do Município;

IV - gerenciar o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;

V - gerenciar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;

VI - administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços referentes a veículos;

VII - gerenciar o controle de estoque de materiais e peças para veículos;

VIII - responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, dos Agentes Operacionais VII Direção Veicular;

IX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 9º. A Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias tem por finalidade o controle do transporte local e intermunicipal de doentes, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar e controlar o agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;

II - realizar controle e regulação das viagens de ônibus para as cidades pertinentes a tratamento médico;

III - orientar e montar processo do TFD - Tratamento Fora de Domicílio para pacientes que necessitam realizar tratamentos fora do domicílio;

IV - supervisionar o atendimento ao público, com as devidas orientações e direcionamentos;

V - coordenar a liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município;

VI - manter contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga;

VII - gerenciar o agendamento e confirmação de consultas ou procedimentos, quando o paciente não apresenta comprovante.

VIII - responsabilizar-se pela confirmação de casos de internação;

IX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

XI - realizar o Atendimento ao público que necessita de transporte sanitário; e

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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



§ 10. A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria e zelar pelo cumprimento das políticas públicas relacionadas aos servidores públicos municipais a serem implementadas por decisão do Prefeito, com as seguintes atribuições:

I - promover capacitações, treinamentos e demais eventos internos da Secretaria;

II – encaminhar os cartões de ponto com os apontamentos necessários à Divisão de Folha de Pagamento;

III – cadastrar, controlar e atualizar os dados do sistema de informatização dos serviços de recursos humanos;

IV - dar suporte às Unidades de Saúde quanto ao funcionamento do sistema informatização dos serviços, sua configuração e formatação, inclusive aos colaboradores contratados através de eventual Convênio com a Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga como Organização Social de Saúde;

V – aprovar e reprovar os requerimentos solicitados pela INTRANET;

VI – cadastrar e excluir os servidores para registro do ponto no relógio de ponto digital, mediante supervisão de autoridade competente;

VII – receber, distribuir, enviar e conferir o controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para a Secretaria bem como do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;

VIII – receber e enviar os crachás de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do Convênio Médico da Prefeitura, uniformes de servidores, e atender as solicitações emitidas pelos setores e unidades de Saúde;

IX - prestar suporte para elaboração da avaliação de desempenho semestral dos servidores federais;

X – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XI – responsabilizar-se pela elaboração da escala de cobertura dos setores que estão sob sua responsabilidade, organizar horários, jornadas de trabalho e alterações necessárias para o bom andamento das atividades;

XII - supervisionar os serviços de telefonia;

XIII - supervisionar e assessorar o atendimento ao público interno da Secretaria de Saúde e servidores;

XIV – responsabilizar-se pela solicitação ao Setor competente a divulgação de informações aos servidores públicos municipais da Secretaria;

XV - prestar informações para compor o processo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI – responsabilizar-se pelos processos de remoção, readaptação e congêneres dos servidores da Secretaria;

XVII – coordenar, supervisionar e ser responsável pela manutenção, organização e atualização dos prontuários dos servidores;

XVIII – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade deste Setor;

XIX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe

forem delegadas.

§ 11. O Setor de Educação Permanente e Humanização tem por finalidade monitorar continuamente a qualidade dos serviços nos locais de saúde no âmbito do SUS e a execução da política de educação permanente e humanização dos serviços e servidores do SUS, com as seguintes atribuições:

I – executar a articulação junto as instituições de ensino, hospitais de ensino, Conselhos, movimentos sociais, trabalhadores e demais órgãos intersetoriais envolvidos com questões de saúde para promover ações de educação em saúde;

II – assessorar na organização de treinamentos, cronograma e materiais de trabalho;

III – assessorar os diretores e demais chefias que necessitem de auxílio no desenvolvimento da Educação Permanente nos locais de saúde;

IV – detectar situações, fatos e fenômenos a serem trabalhados, buscando melhorar o atendimento aos usuários da rede SUS;

V – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - coordenar as atividades dos farmacêuticos da Atenção à Saúde;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 12. A Divisão de Gestão Farmacêutica tem por finalidade o planejamento, organização e gestão da assistência farmacêutica municipal, com as seguintes atribuições:

I – solicitar as compras de medicamentos;

II - fornecer as informações necessárias à elaboração de editais para licitação para compra de medicamentos;

III - gerenciar o controle de estoque dos suprimentos;

IV – controlar a elaboração de protocolos clínicos;

V - supervisionar a elaboração de prestação de contas pela assistência farmacêutica;

VI - prestar suporte no atendimento a pacientes bem como a membros do Poder Legislativo Municipal;

VII - promover reuniões com os Especialistas em Saúde VII Farmácia e Bioquímica para orientações e troca de informações;

VIII – atender fornecedores;

IX – elaborar justificativa de inclusão de medicamentos;

X - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

XI – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - coordenar as atividades dos farmacêuticos da Atenção à Saúde;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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



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

- I – controlar os estoques;
- II – garantir o correto armazenamento conforme instruções dos fabricantes;
- III – conferir se os produtos adquiridos estão de acordo com as especificações do edital de licitação, se estão dentro do prazo de validade e a quantidade entregue;
- IV - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria.
- V – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;
- VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

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

- I – realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da Saúde em relação a medicamentos e sua utilização;
- II – dispensar medicamentos;
- III – elaborar protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- IV – assessorar a Divisão de Gestão Farmaceutica nos pedidos de materiais e equipamentos;
- V – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;
- VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Departamento Médico tem por finalidade promover, desenvolver e executar os programas de medicina preventiva e de recuperação da saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS, com as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;
- II - alocar servidores ocupantes dos cargos inerentes à área médica nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;
- III - avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisar e padronizar suas especificações, distribuí-los, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências

quando necessário;

IV - avaliar a qualidade e o uso dos materiais utilizados no atendimento médico, analisar e padronizar suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionar seu uso e recomendar outras providências quando necessário;

V - analisar os dados de produção e produtividade da área;

VI - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;

VII - participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;

IX - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais Médicos;

XI - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à área Médica;

XII – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 16. O Departamento Odontológico tem por finalidade implementar as ações relacionadas à saúde bucal pelo município com as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos inerentes à área odontológica nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, distribuí-los, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências quando necessário;

IV - avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionar seu uso e recomendar outras providências quando necessário;

V - analisar os dados de produção e produtividade da área;

VI - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;

VII - participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;



IX - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

XI - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 17. O Departamento de Gerência Assistencial tem por finalidade a integração das áreas técnicas inter-setoriais e o apoio técnico no desenvolvimento dos programas de atenção a saúde implementados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário da Saúde na tomada de decisões de gerenciamento assistencial;

II - ser responsável pela integração das áreas técnicas;

III - desenvolver a integração inter-setorial;

IV - apoiar tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;

V - propor e promover reuniões para discussão do processo de trabalho;

VI - elaborar os relatórios de gestão anual da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de planos de saúde plurianual, bem como o Programa Anual de saúde;

VIII - participar de Câmaras Técnicas;

IX - participar do Colegiado de Gestão Mensal;

X - apoiar tecnicamente o Projeto Melhor em Casa, Projeto Aprender Melhor e Unidade de Avaliação e Controle;

XI - coordenar o Programa Saúde na Escola;

XII - realizar, analisar e divulgar os indicadores da Saúde;

XIII - elaborar as escalas para substituição de médicos nas unidades de saúde;

XIV - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 18. A Divisão de Regulação e Controle tem por finalidade controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS, com as seguintes atribuições:

I - realizar visitas e contatos freqüentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;

II - supervisionar o cadastramento de unidades e serviços,

obedecendo à legislação específica;

III - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

IV - rever e atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

V - supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores quando necessário;

VI - fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário, sem prejuízo das ações realizadas pela Controladoria Geral do Município;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;

IX - aferir de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;

X - identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;

XI - promover processo educativo com vistas à melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

§ 19. A Unidade de Avaliação, Controle e Regulação tem por finalidade a execução das atividades de regulação e controle da Divisão de Regulação e Controle, com as seguintes atribuições:

I - assessorar no atendimento ao público;

II - coordenar a comunicação de agendamento de consultas, internações e exames;

III - elaborar relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS;

IV - efetuar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;

V - participar da revisão ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

VI - elaborar os relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;

VII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 20. O Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio



tem por finalidade supervisionar e conferir o faturamento, o cadastro das unidades de saúde e a execução dos serviços burocráticos dos convênios, com as seguintes atribuições:

I – conferir a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS;

II - cadastrar as unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;

III - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

IV - assessorar na fiscalização do cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS;

V - promover a conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

VI - exportação do faturamento para o Ministério da Saúde, sob a supervisão da autoridade competente;

VII - inserir dados no sistema SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica, do cadastramento no sistema das famílias visitadas pelos agentes de saúde;

VIII - cadastrar os profissionais, alterações, inclusões no sistema CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

IX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 21. A Divisão de Programas de Saúde Intersetoriais tem por finalidade de supervisionar o cadastramento e acompanhar o desenvolvimento dos programas conveniados com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Município, com as seguintes atribuições:

I – coordenar os programas de políticas públicas de prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, envolvendo os programas propostos, e pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II – fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os três níveis de gestão do SUS;

III – supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;

IV - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

V – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

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

I – auxiliar e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação, relacionados aos programas de saúde;

II – monitorar fluxos e vagas de exames oferecidos relacionados aos programas;

III – articular ações e necessidades do Planejamento Familiar;

IV – realizar ações de acompanhamento e monitoramento de programas relacionados à Vigilância em Saúde;

V – planejar e monitorar ações da puericultura junto as unidades de saúde;

VI - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

VII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 23. O Setor de Programas Intersetoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade tem por finalidade estimular e promover parcerias através da articulação de ações intersetoriais para implementação de políticas públicas envolvendo todas as áreas de saúde e outras áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas, com as seguintes atribuições:

I – promover e acompanhar o desenvolvimento dos programas conveniados com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Município;

II – acompanhar o desenvolvimento dos indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão;

III – articular os serviços de média e alta complexidade;

IV – garantir o acesso a tecnologias nas linhas de cuidados prioritários da rede de urgência e emergência;

V – monitorar os serviços de atenção especializada;

VI – analisar a regulação de urgência e emergência, exercendo autoridade para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situações de urgência como para procedimentos eletivos;

VII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

VIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 23-A. A Divisão de Laboratório de Análises Clínicas tem por finalidade a realização de exames laboratoriais solicitados pelos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, com as seguintes atribuições:

I – fornecer informações para o diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças, ou para avaliação de saúde de seres humanos;

II – oferecer serviços de consultoria e acompanhamento que abrangem todos os aspectos das investigações em laboratório, incluindo a interpretação de resultados e conselhos sobre investigações adicionais apropriadas;

III - avaliar o desempenho funcional de servidores que estão sob a responsabilidade da Divisão;



IV – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
V – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 24. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade o planejamento, coordenação e supervisão das ações referentes aos assuntos epidemiológicos e sanitários do município, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos, sanitários e de planejamento em saúde, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - supervisionar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento;

III - consolidar e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

IV - analisar e controlar a cobertura vacinal;

V - planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

VI - detectar precocemente a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

VII - 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;

VIII - divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

IX - coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS e respectiva imunização;

X - coordenar ações específicas no controle de doenças não programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

XI - produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

XII - realizar inquéritos epidemiológicos quando necessário;

XIII - investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

XIV - inserir dados no SINAN Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;

XV - investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;

XVI - manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XVII - participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;

XVIII - organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XIX - desenvolver ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;

XX - fiscalizar serviços Hospitalares e Ambulatoriais;

Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização de procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos Veterinários como clínicas, hospitais, ambulatórios, “pet shops”; Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

XXI - rubricar Livros de Registro de Medicamentos controlados;

XXII - inutilizar medicamentos controlados com validade vencida, lavrando termo circunstanciado;

XXIII - distribuir e controlar a numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

XXIV - coletar amostras para Análise Fiscal e de Orientação;

XXV - protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

XXVI - receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

XXVII - fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios;

XXVIII - fiscalizar clubes esportivos e academias esportivas em geral, suas piscinas e estrutura física;

XXIX - executar Programas de Fiscalização de Rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim e congêneres;

XXX - fiscalizar ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários tais como feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades e congêneres;

XXXI - fiscalizar locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XXXII - apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam, utilizando formulários numerados e controlados rigorosamente;

XXXIII - interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento, sob a supervisão da autoridade competente;

XXXIV - executar ações definidas no âmbito do PróÁgua - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;

XXXV - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XXXVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 25. A Divisão Ambiental tem por finalidade as ações voltadas ao combate e controle ao “Aedes aegypti” e outros vetores, com as seguintes atribuições:

I - avaliar a densidade larvária do “Aedes aegypti”;



realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do município;

II - supervisionar o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do “Aedes aegypti” nos imóveis cadastrados como Pontos Estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;

III - coordenar as visitas casa a casa, de todos os imóveis do município não cadastrados como Ponto Estratégico e efetuar controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;

IV - propor ações diferenciadas no controle do “Aedes aegypti” em imóveis especiais como igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres;

V - determinar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;

VI - atuar quando há notificação de presença de escorpiões, solicitando a investigação dos casos, visando capturar escorpiões e orientar o munícipe;

VII - promover campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;

VIII - sensibilizar a comunidade para a questão do combate aos vetores, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;

IX - coordenar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;

X - propor tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos “Culex” conforme situação epidemiológica;

XI - consolidar os dados entomológicos do município;

XII - planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;

XIII - controlar a 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;

XIV - controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XV - controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVI - controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVII - controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo cirúrgico e da saúde e bem-estar dos animais.

XVIII - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade desta Divisão;

XIX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 26. O Setor de Vigilância Ambiental tem por finalidade apoiar e executar as ações de combate ao “Aedes aegypti” e

outros vetores, com as seguintes atribuições:

I – efetuar a avaliação da densidade larvária do “Aedes aegypti”, realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do município;

II – efetuar o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do “Aedes aegypti” nos imóveis cadastrados como Pontos Estratégicos, do controle mecânico, tratamento focal e perifocal;

III - dar suporte nas visitas casa a casa de todos os imóveis do município não cadastrados como Ponto Estratégico e efetuando controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;

IV - acompanhar as ações diferenciadas no controle do “Aedes aegypti” em imóveis especiais como igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres;

V - acompanhar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;

VI - participa da investigação de casos, visando capturar escorpiões e orientar o munícipe;

VII - assessorar na promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;

VIII - atuar sensibilizando a comunidade para a questão do combate aos vetores, em especial junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;

IX - acompanhar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;

X - propor e acompanhar tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;

XI - elaborar planilhas com dados entomológicos do município.

XII - participar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;

XIII - atuar no controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XIV - executar o controle de outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XV - atuar no controle da população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVI - controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVII - controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem-estar dos animais.

XVIII - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XIX - coordenar as ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 27. As Áreas de Controle Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro tem por finalidade executar os trabalhos de visitas aos imóveis e levantamento de dados, com as seguintes atribuições:

I - requisitar os materiais inerentes a prestação dos serviços;

II - elaborar o quadrante para visita dos Técnicos de Saúde I;

III - conferir os boletins de visita diários;

IV - encaminhar as notificações da leishmaniose para investigação;

V - supervisionar os Técnicos em Saúde I nas quadras que estão visitando;

VI - supervisionar o trabalho na campanha de vacinação anti-rábica;

VII - coordenar a vistoria dos imóveis fechados;

VIII - realizar entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;

IX - propor ao morador o remanejamento ambiental do seu quintal;

X - supervisionar a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e a solicitação da assinatura no termo de eutanásia.

XI - coordenar o trabalho dos Técnicos em Saúde I Combate de Endemias; no combate a endemias;

XII - coordenar a pesquisa em imóveis cadastrados que se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;

XIII - participar de eventos, campanhas de vacinação anti-rábica animal entre outras ligadas ao setor;

XIV - propor estratégias e ações;

XV - promover o cadastro de animais de estimação, cães e gatos, no Programa Diagnóstico Ambiental;

XVI - conferir os boletins e elaborar os relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;

XVII - adotar providências em relação as notificações geradas pelos Técnicos em Saúde I, Ouvidoria e Secretaria Municipal da Saúde;

XVIII - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Área;

XIX - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 28. A Área de Controle de Pulverização tem por finalidade a execução dos trabalhos de pulverização para combate da proliferação do "Aedes aegypti", com as seguintes atribuições:

I - organizar o fluxo dos carros da SECEZ - Setor de Controle de Endemias e Zoonoses;

II - coordenar e supervisionar os Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) em campo e quando necessário participar como agente de DEZIM para coberturas de

eventuais faltas no quadro de pessoal;

III - supervisionar o Agente de Endemias em campo;

IV - responsabilizar-se pelos EPI's - Equipamento de Proteção Individual e Uniformes dos Agentes de Endemias;

V - responsável pelo fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias.

VI - supervisionar equipe eventualmente terceirizada e contratada para prestação de serviços como Agentes de Endemias;

VII - colaborar nas ações dos profissionais de Informação, Educação e Comunicação;

VIII - dar suporte ao Diretor do Departamento;

IX - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Área;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

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

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

I - coordenar a cobertura vacinal;

II - coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; e

III - detectar precocemente a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

IV - organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas as profissionais da área de saúde e à população em geral;

V - ser responsável por solicitar a divulgação dos dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VI - coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS e respectiva imunização;

VII - coordenar ações específicas no controle de doenças não programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

VIII - produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

IX - realizar inquéritos epidemiológicos quando necessário;

X - Investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

XI - Inserir dados no SINAN Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;

XII - investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano;

XIII - propor e manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XIV - participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;

XV - organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo



plantão de vigilância epidemiológica;

XVI - colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.

XVII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 30. O Setor de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade a supervisão e execução das medidas de controle de doenças programáticas e não programáticas, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a cobertura vacinal;

II - assessorar nas campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

III - executar medidas de controle quando há ocorrência de surtos ou epidemias;

IV - participar das atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;

V - executar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS e respectiva imunização;

VI - executar ações específicas no controle de doenças não programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

VII - participar de inquéritos epidemiológicos quando necessário;

VIII - auxiliar na Investigação de subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

IX - inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;

X - supervisionar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XI - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 31. A Divisão de Vigilância Sanitária tem por finalidade a coordenação da execução das ações de fiscalização dos serviços de saúde inclusive os veterinários para verificar o cumprimento da legislação e demais atos normativos, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização dos serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a

realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários englobando clínicas, hospitais, ambulatórios e "petshops"; Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

II - controlar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

III - solicitar a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação;

IV - coordenar a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, suas piscinas e estrutura física;

V - promover Programas de Fiscalização de Rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, e congêneres;

VI - coordenar a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);

VII - determinar a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VIII - apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam mediante a utilização de formulários numerados e controlados rigorosamente;

IX - solicitar a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento, sob a supervisão da autoridade competente;

X - executar ações definidas no âmbito do ProÁgua - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;

XI - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas." (NR)

XIII - acréscimo do item 6 a alínea "a" do inciso II e do § 12, ao art. 30:

"Art. 30.

.....

II -

a)

.....

6. Setor de Projetos Especiais.

.....

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

I - coordena e executar o Programa "Viva Leite" assegurando o cumprimento do papel estratégico deste Programa, garantindo o Direito Humano à Alimentação



Adequada.

II - elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações de projetos especiais, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, sob a orientação e determinação da autoridade competente;

III - providenciar em conjunto com a Divisão a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio-educativos na área do Viva Leite;

IV - coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

V - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

VI - registrar dados e informações, encaminhando-as ao Órgão competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;

VII - participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

VIII - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria;

IX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. " (NR)

XIV – o art. 34:

“ Art. 34. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Esportes;

a) Setor de Desenvolvimento Esportivo;

b) Setor de Esporte Amador.

c) Setor de Projetos e Informatização do Esporte.

II – Departamento de Recreação e Lazer;

a) Setor de Promoção de Eventos;

b) Setor de Programas Recreativos;

c) Setor de Esporte Coletivo;

§ 1º. O Departamento de Esportes tem por finalidade a coordenação e supervisão de eventos esportivos da Secretaria, sob a supervisão da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de memorandos, ofícios e demais comunicações oficiais para diversos órgãos;

II - planejar a participação de atletas do Votuporanga nos eventos da Secretaria de Esportes e Lazer e Juventude do Estado;

III - controlar as despesas da Secretaria;

IV - supervisionar o processo de solicitação de despesas de viagens, diárias, miúdas e congêneres;

V - propor e coordenar reuniões com servidores para definição de metas a serem atingidas principalmente em eventos esportivos;

VI - coordenar reuniões com responsáveis de modalidades da Secretaria para definir a participação nos eventos;

VII - participar das audiências públicas da Secretaria;

VIII - dar suporte e supervisionar o atendimento ao público em geral;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

e

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

§ 2º. A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade coordenar e executar as ações da administração geral da Secretaria, sob a supervisão da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os atendimentos telefônicos, do público em geral e das Secretarias Municipais;

II - assessorar o Secretário, diretores, setores e áreas;

III - coordenar a organização da agenda do Secretário e de utilização de logradouros públicos para a realização de eventos da Secretaria;

IV - supervisionar a elaboração de requisição de materiais da Secretaria;

V - promover o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e encaminhar para a Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - elaborar ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;

VII - prestar informações ao Secretário em relação aos servidores vinculados à Secretaria;

VIII - prestar contas de despesas miúdas;

IX - manter contato com outras Secretarias para tratar de assuntos diversos;

X - assessorar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

XI - prestar informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, Imprensa e outros Órgãos sempre que solicitado e autorizado;

XII - receber e decidir sobre os requerimentos de faltas abonadas e férias, atestados e outras solicitações realizadas pela INTRANET;

XIII - conferir os controles de ponto dos servidores;

XIV - conferir horas extras dos servidores;

XV - convocar servidores da Secretaria para trabalharem em eventos;

XVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

XIX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 2º. O Setor de Desenvolvimento Esportivo tem por



finalidade propor e planejar

ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar as atividades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - coordenar eventos esportivos, tais como jogos regionais e abertos;

II - desenvolver projetos e programas esportivos em diversas modalidades;

III - propor e coordenar as atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;

IV - supervisionar a arbitragem em eventos esportivos;

V - supervisionar os campeonatos de artes marciais locais, regionais ou estaduais;

VI - promover e incentivar o desenvolvimento esportivo;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 3º. O Setor de Esporte Amador tem por finalidade fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os grupos operacionais dos eventos esportivos de amadores;

II - promover o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;

III - providenciar a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;

IV - promover, apoiar e auxiliar na realização de torneios e campeonatos amadores dos mais variados esportes;

V - promover o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;

VI - executar a política de apoio esportivo em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

VII - organizar competições desportivas amadoras locais;

VIII - assessorar na mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação comunitária nos programas esportivos do Município;

IX - guardar os materiais esportivos utilizados para o desenvolvimento de suas modalidades;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 4º. O Setor de Projetos e Informatização do Esporte tem por finalidade, com as seguintes atribuições:

I - planejar e propor a informatização de dados da Secretaria e demais envolvidos;

II - prestar suporte e supervisionar a manutenção de hardwares, softwares e redes;

III - encaminhar solicitação de inclusão de informações no site da Prefeitura do Município de Votuporanga;

IV - supervisionar o cadastramento de atletas nas competições;

V - coordenar o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;

VI - supervisionar e controlar a elaboração de requisição de materiais;

VII - participar como integrante da Delegação dos Jogos Regionais e Abertos;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

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

§ 5º. O Departamento de Recreação e Lazer tem por finalidade planejar e supervisionar as atividades correlatas à área de recreação e lazer, desenvolvidas pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o cadastramento dos atletas Votuporangueses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude, jogos regionais dos idosos e congêneres;

II - promover a prestação de contas da Secretaria;

III - requisitar e controlar a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;

IV - coordenar e incentivar a realização de eventos esportivos, como corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação e congêneres;

V - desenvolver o esporte amador;

VI - elaborar e assessorar em programas de desenvolvimento esportivo em conjunto com o Departamento de Esportes;

VII - efetuar as prestações de contas e solicitação de adiantamentos ao Secretário;

VIII - enviar solicitações de ambulâncias e policiamento em eventos da Secretaria;

IX - requisitar materiais, gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;

X - ser responsável pela alimentação da delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;

XI - coordenar e participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;



XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 6º. O Setor de Promoção de Eventos tem por finalidade desenvolver projetos e promoção de eventos, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a coordenação dos alunos atletas nos treinamentos;

II - incentivar a realização de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;

III - promover eventos esportivos e de lazer para a população como o Dia do Desafio, Encontro de capoeira e congêneres;

IV - supervisionar os programas de eventos esportivos oferecidos pelo município;

V - supervisionar e gerenciar as aulas de ginástica localizada, aeróbica, alongamento, hidroginástica e congêneres;

VI - propor e elaborar projetos esportivos e de lazer;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 7º. O Setor de Programas Recreativos tem por finalidade incentivar e promover atividades recreativas à criança, adultos e idosos, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;

II - idealizar e instituir novas modalidades de recreação, assim como para alunos especiais;

III - coordenar e supervisionar os cursos de danças da escolinha de "Ballet "clássico, "jazz" e " baby-class", da Secretaria;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 8º. O Setor de Esporte Coletivo tem por finalidade o desenvolvimento das ações que assegurem o desenvolvimento de esportes coletivos, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a coordenação dos alunos atletas nos treinamentos;

II - formar os times;

III - requisitar o local e os materiais necessários às práticas esportivas coletivas, tais como Basquetebol, Futebol, Futsal; Handebol, Voleibol e congêneres;

IV - supervisionar o cadastramento de atletas nas

competições;

V - coordenar o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VII - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. " (NR)

Art. 2º. Ficam criados, a seguinte Secretaria Municipal e órgãos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Votuporanga:

I - a Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município, com finalidades, atribuições e órgãos constantes do art. 12-A ao art. 12-C da Lei Complementar nº 325m de 06 de janeiro de 2017.

II – na Secretaria Municipal da Administração:

a) o Setor de Registro e Documentação na Divisão de Folha de Pagamento;

b) o Setor de Manutenção Elétrica na Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais.

III – na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) a Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico;

b) a Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços.

IV – na Secretaria Municipal de Obras:

a) o Departamento de Qualidade Urbana e Rural;

V – na Secretaria Municipal da Cidade:

a) Divisão de Serviços Urbanos.

VI – na Secretaria Municipal da Educação:

a) no Departamento de Coordenação Administrativa:

1. o Setor de Manutenção Predial na Divisão de Apoio Administrativo;

2. a Divisão de Compras;

3. a Divisão de Frota;

4. a Divisão de Transporte Escolar;

b) a Divisão de Educação Ambiental.

VII – na Secretaria Municipal da Saúde:

1. o Setor de Educação Permanente e Humanização na Divisão de Recursos Humanos;

2. o Setor da Assistência Farmacêutica na Divisão de Gestão Farmacêutica;

3. a Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;

4. o Setor de Programa de Prevenção e Atenção a Saúde na Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;

5. o Setor de Programas Intersetoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade na Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;

6. a Divisão de Vigilância Sanitária no Departamento de Vigilância em Saúde.

VIII – na Secretaria Municipal de Assistência Social:

1. o Setor de Projetos Especiais na Divisão de Proteção Social do SUAS do Departamento de Gestão do SUAS.

Art. 3º. Ficam extintos os seguintes órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Votuporanga:



I – o Departamento da Controladoria Geral do Município;
II – na Secretaria Municipal de Planejamento a Divisão de Projetos Topográficos do Departamento de Topografia e Drenagem Urbana;

III – na Secretaria Municipal da Administração o Setor de Tecnologia e Cadastro da Divisão de Tecnologia e Cadastro do Departamento de Tecnologia da Informação;

IV – na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) o Departamento de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico;

b) o Departamento da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços.

V – na Secretaria Municipal de Obras:

a) o Departamento de Obras Públicas;

b) o Departamento de Qualidade Urbana;

c) o Departamento de Qualidade Rural;

d) o Setor de Operacionalização de Máquinas e Equipamentos do extinto Departamento de Qualidade Rural;

e) o Setor de Limpeza Urbana do extinto Departamento de Qualidade Urbana.

VI – na Secretaria Municipal da Educação:

a) no Setor de Manutenção Geral da Divisão de Apoio Administrativo do Departamento de Coordenação Administrativa, as áreas:

1. Área de Manutenção Hidráulica;

2. Área de Manutenção Predial;

3. Área de Manutenção Elétrica.

b) no Setor de Complementação e Atividades Escolares da Divisão de Apoio Administrativo a Área de Educação Ambiental.

c) no Setor de Suprimento da Divisão de Apoio Administrativo a Área de Manutenção e Distribuição de Merenda.

VII – na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

a) no Departamento de Esportes a Divisão de Apoio Administrativo;

b) no Setor de Esporte Amador do Departamento de Esportes a Área de Recreação Esportiva

c) no Setor de Esporte Coletivo do Departamento de Recreação e Lazer a Área de Espaço Esportivo.

Art. 4º. Ficam transferidos:

I – na estrutura do Fundo Municipal de Solidariedade “Profª Maria Muro Pozzobon, da Divisão de Apoio Administrativo para o Centro de Valorização da Vida Animal, o Setor de Projetos Especiais;

II – do extinto Departamento da Controladoria Geral do Município para a Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município, a Divisão da Ouvidoria Geral do Município;

III – do extinto Departamento de Qualidade Urbana da Secretaria Municipal de Obras para o Departamento de Qualidade Urbana e Rural da mesma Secretaria, os seguintes Setores:

a) Setor de Manutenção de Galerias;

b) Setor de Manutenção Predial.

IV – do extinto Departamento de Qualidade Rural da Secretaria Municipal de Obras para o Departamento de Qualidade Urbana e Rural da mesma Secretaria, os seguintes Setores:

a) Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos;

b) Setor de Conservação de Vias Rurais.

V – do extinto Departamento de Qualidade Urbana da Secretaria Municipal de Obras para a Divisão de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal da Cidade os seguintes setores:

a) Setor de Parques e Jardins;

b) Setor de Conservação de Vias Urbanas.

VI – na estrutura da Secretaria Municipal da Educação, da Divisão de Apoio Administrativo para a Divisão de Transporte Escolar o Setor de Transporte Escolar.

Art. 5º. Fica renomeado para Unidade de Avaliação, Controle e Regulação, o Setor de Regulação e Controle da Divisão de Regulação e Controle do Departamento de Gerencia Assistencial, da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 6º. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 325, de 06 de janeiro de 2017:

I - a Seção II, do Capítulo III, do Título I da Lei Complementar nº 325, de 6 de janeiro de 2017, que dispõe sobre o Departamento de Controladoria Geral do Município, e seus arts. 8º e 9º;

II – o § 15 do art. 14;

III – o § 17 do art. 18;

Art. 7º. O Parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º.

Parágrafo único. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Municipal Direta e Indireta serão obrigatoriamente preenchidos por servidores detentores de cargos ou empregos efetivos.” (NR)

Art. 8º. Os arts. 57, 58, 60 e 63 da Lei Complementar nº 325, de 6 de janeiro de 2017, terão acrescentadas ao final de suas disposições, entre parênteses, (declarado inconstitucional em controle concentrado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo).

Art. 9º. Ficam criadas 2 (duas) Funções de Confiança, de Assistente Jurídico, a serem preenchidas por servidores efetivos do Município ou de suas Autarquias, com ensino superior completo em Direito, com a atribuição de assistir e assessorar o Procurador Geral do Município, dando-lhe apoio de ordem jurídica em pesquisa e nos processos.

Parágrafo único. Os servidores que vierem a ocupar essas funções serão regidos pelas disposições da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011 e alterações ou as que a sucederem.

Art. 10. A partir da vigência desta Lei Complementar, qualquer menção da palavra Diretor, constante da Lei Complementar nº 325, de 6 de janeiro de 2017, excetuado o de Diretor-Presidente do Votuprev, corresponderá a palavra Chefe.

Art. 11. Os Anexos IV a XIX da Lei Complementar nº 325, de 6 de janeiro de 2017, mantidos os cargos em comissão não declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e as funções de confiança, não expressamente extintos, renomeados, transposto, deles constantes, passam a vigorar com as redações, alterações e inclusões dos Anexos IV a XIX desta Lei Complementar.



Art. 12. Os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 325, de 6 de janeiro de 2017, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Lei Complementar correrão a conta de dotações próprias do Orçamento Anual vigente, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 7 de agosto de 2018.

João Eduardo Leite de Carvalho

Prefeito Municipal

César Fernando Camargo

Secretário Municipal de Governo

Jorge Augusto Seba

Secretário Municipal de Planejamento

Diogo Mendes Vicentini

Secretário Municipal da Fazenda

Miguel Maturana Filho

Secretário Municipal da Administração

Flavio Augusto Piacenti Junior

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Gilmar Aurélio

Secretário Municipal de Obras

José Marcelino Poli

Secretário Municipal da Cidade

Encarnação Manzano

Secretária Municipal da Educação

Marcia Cristina Fernandes Prado Reina

Secretária Municipal da Saúde

Sérgio Adriano Pereira

Secretário Municipal de Assistência Social

Silvia Brandão Cuenca Stipp

Secretária Municipal da Cultura e Turismo

José Ricardo Rodrigues da Cunha

Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Gilvan Carlos dos Santos

Secretário Municipal de Direitos Humanos

Jair de Oliveira

Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Waldecy Antonio Bortoloti

Superintendente da SAEV Ambiental

Adauto Cervantes Mariola

Presidente do VOTUPREV

Douglas Lisboa da Silva

Procurador Geral do Município

Mônica Pesciotto de Carvalho

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

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

Natalia Amanda Polizeli Rodrigues

Diretora da Divisão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL E DE DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – VOTUPREV).

SECRETARIA	TIPO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO			
	Assessoria	Assessor de Gabinete	1
		Assessor de Gabinete IV	2
		Assessor de Gabinete V	4
		Assessor Executivo de Convênios	1
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO			
	Gabinete	Auxiliar de Gabinete	1
		Assessor de Gabinete	1
	Divisão	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
	Gabinete	Assessor de Gabinete	2
		Assessor de Comunicação	3
	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARENCIA E CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	Divisão	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
	Gabinete	Assessor Executivo de Gabinete	1
		Assessor de Gabinete	3
	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	5
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
	Gabinete	Auxiliar de Gabinete	1
	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	9
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO			
	Gabinete	Assessor Executivo de Gabinete	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
	Divisão	Chefe	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
	Gabinete	Assessor Executivo de Gabinete	1
	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE			
	Gabinete	Auxiliar de Gabinete	1
		Assessor Executivo de Gabinete	1
		Assessor de Gabinete	1
	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	4
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
	Gabinete	Assessor Executivo de Gabinete	1
		Assessor de Gabinete	3
	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	5
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
	Gabinete	Auxiliar de Gabinete	2
		Assessor de Saúde Pública	1
	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	Gabinete	Auxiliar de Gabinete	1
	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO			
	Departamento	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
	Gabinete	Assessor Executivo de Gabinete	2
		Assessor de Gabinete	1
	Departamento	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

	Gabinete	Auxiliar de Gabinete	3
	Divisão	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA			
	Gabinete	Assessor de Gabinete	1
	Divisão	Chefe	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL			
	Gabinete	Auxiliar de Gabinete	4
		Superintendente Adjunto	1
	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	11
AGENTES POLÍTICOS			
		Secretário Municipal	15
EQUIPARADOS			
		Superintendente da Saev Ambiental	1
		Diretor-Presidente do Votuprev	1

ANEXO I

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

SECRETARIA	TIPO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE FUNÇÕES
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO			
	Setor	Chefe	2
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	Gabinete	Assistente Jurídico	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
	Setor	Chefe	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
	Setor	Chefe	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO			
	Gabinete	Assistente Executivo de Pessoal	1
		Assistente de Gestão Administrativa	2
	Setor	Chefe	9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
	Setor	Chefe	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
	Setor	Chefe	5
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE			
	Setor	Chefe	7
	Área	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
	Setor	Chefe	12
	Área	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
	Setor	Chefe	14
	Área	Chefe	6
		Gerente de Atenção Básica	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	Setor	Chefe	7
	Área	Chefe	1
	Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente – Casas Lares	Encarregado de Coordenação	1
	Serviço de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS	Encarregado de Coordenação	3
	Serviço do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	Encarregado de Coordenação	1
	Serviço do Centro Dia para Idosos – CDI	Encarregado de Coordenação	1
	Serviço do Centro de Referência da Mulher – CRAM	Encarregado de Coordenação	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

	Setor	Chefe	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
	Setor	Chefe	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS			
	Setor	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA			
	Setor	Chefe	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL			
	Setor	Chefe	24

ANEXO II

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTES DO ANEXO I DESTA LEI COMPLEMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
Auxiliar de Gabinete	CC-1
Assessor de Gabinete	CC-5
Assessor de Gabinete IV	CC-7
Assessor de Gabinete V	CC-8
Assessor Executivo de Convênios	CC-6
Assessor de Comunicação	CC-3
Assessor Executivo de Gabinete	CC-2
Assessor de Saúde Pública	CC-3
Chefe – Departamento	CC-6
Chefe – Divisão	CC-4
Superintendente Adjunto da Saev Ambiental	CC-8

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
Assistente Executivo de Pessoal	FC-3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Assistente de Gestão Administrativa	FC-6
Assistente Jurídico - PGM	FC-2
Chefe - Setor	FC-2
Chefe - Área	FC-1
Gerente de Atenção Básica	FC-5
Encarregado de Coordenação	FC-4
Encarregado de Coordenação - CRAS	FC-4

ANEXO III

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
REFERÊNCIAS	REMUNERAÇÃO
CC-1	1.815,82
CC-2	2.455,00
CC-3	2.875,13
CC-4	4.055,58
CC-5	4.147,92
CC-6	5.512,55
CC-7	6.161,67
CC-8	8.175,47

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
REFERÊNCIAS	REMUNERAÇÃO
FC-1	1.636,59
FC-2	2.420,21
FC-3	2.875,13
FC-4	4.055,58
FC-5	4.800,00
FC-6	6.967,19



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Gabinete do Prefeito

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

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

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

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete IV	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Prefeito, em suas relações com autoridades e o público em geral;
- Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito;
- Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os municípios e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações;
- Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- Presta de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;
- Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo;
- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
 - Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete V	Cargo em Comissão

- Assessora e assiste diretamente o Prefeito;
- Assessora o Prefeito na promoção da direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral;
- Assessora o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo;
- Assessora o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessora o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Assessora o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam discricionariedade e confiabilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Assessora o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- Presta assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- Elabora e assessora o expediente oficial do Prefeito;
- Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Assessora o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Recebe e atende os que o procuram para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;
- Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Convênios	Cargo em Comissão

- Assessora diretamente o Prefeito promovendo o intercâmbio de informações para o planejamento, desenvolvimento e implantação de projetos de cadastramento e regularização de ocupação de imóveis de domínio da União localizados no município;
- Organiza as informações cadastrais e tabelas de valores genéricos para o desenvolvimento de programas de regularização fundiária, utilização e autorização de obras em imóveis de domínio da União localizados no município;
- Controla o exame da documentação dos detentores, a qualquer título de imóveis da União;
- Promove estudos de aptidão e aproveitamento dos imóveis da União;
- Assiste e assessora nas diretrizes para o planejamento e desenvolvimento de projetos, considerando os múltiplos aspectos envolvidos, tais como o ambiental, de higiene, saneamento, urbanização, turismo e lazer;
- Responsável por realizar o controle de invasões de terrenos de domínio da União e de uso comum do povo, bem como, embargar edificações irregulares;
- Realiza treinamentos e capacitações visando o desenvolvimento dos trabalhos;
- Supervisiona a elaboração de divulgação e esclarecimentos à comunidade sobre os convênios celebrados;
- Supervisiona os processos e rotinas de trabalho;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO IV-A

Fundo Social de Solidariedade do Município

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

Cargo	Forma de Provimento
Auxiliar de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, elaborando a sua agenda de compromissos e executa outras atividades correlatas determinadas pela Presidente.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, nas funções político-administrativas, na coordenação do relacionamento com entidades de classes, órgãos públicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

externos e internos, atende e encaminha os interessados aos Órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pela Presidente.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de Provimento
Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo Social de Solidariedade	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora a Presidente do Fundo Social de Solidariedade no desempenho de suas funções, inclusive nas relações com os órgãos de comunicação e da administração municipal, estadual e federal;
- Planeja e dirige a adequada execução das atividades relativas: suprimentos e apoio à gestão de contratos, administração patrimonial, infraestrutura e gestão da documentação técnica e administrativa;
- Organiza informações gerenciais para subsidiar as decisões da Presidente e demais autoridades;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Órgão	Cargo	Forma de Provimento
Centro de Proteção da Vida Animal	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora a Presidente do Fundo Social de Solidariedade e o Prefeito nas políticas públicas para proteção da vida animal;
- Dirige ações para acabar com o abandono e os maus-tratos de animais, a realização de campanhas educativas para a guarda responsável dos animais e para erradicação dos maus tratos aos animais;
- Planeja e controla a implantação do Plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), sob supervisão da Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO V

Secretaria Municipal de Governo

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

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Governo, nas funções político-administrativas, na coordenação das Secretarias Municipais com entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, atende e encaminha os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Comunicação	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo em todas as ações atinentes a comunicação interna e externa da Administração Municipal.
- Executa demais atividades correlatas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento de
Departamento de Cerimonial e Eventos	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Governo em promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal;
- Dirige e controla as atividades de cerimonial e eventos e comunicação social da Prefeitura;
- Dirige a articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Imprensa Oficial do Município	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Governo sobre a publicação dos atos dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Votuporanga.
- Dirige a integridade do conteúdo das publicações oficiais do município e sua publicação;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Governo na formalização e encaminhamento de projetos de Lei, Decretos, Portarias e etc, e na elaboração das demais comunicações oficiais;
- Assessoria o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo sobre os documentos elaborados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Comunicação Social	Chefe	Cargo em Comissão
Diretor de Divisão de Comunicação Social		Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos na produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo;
- Dirige a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura com atendimento à imprensa e TV Prefeitura (matérias em vídeos que ficam no site da Prefeitura);
- 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;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO V-A

Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município Descrição de atribuições de cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

ÓRGÃO	Cargo	Forma de Provimento
Divisão da Ouvidoria Geral do Município	Chefe	Cargo em Comissão

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Requisita de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Anexo VI Secretaria Municipal de Planejamento Descrição de atribuições de cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assessoria o Secretário Municipal de Planejamento no exercício de suas atribuições, formulando ofícios e memorandos, auxiliando na elaboração e execução dos serviços inerentes à área administrativa da Secretaria de Planejamento e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Planejamento, nas funções político-administrativas, na coordenação das Secretarias Municipais com entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, atende e encaminha aos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Planejamento Urbano	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Planejamento no planejamento, organização e no controle do Desenvolvimento Urbano do Município;
- Controla o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor, e de outros dispositivos legais que tratam do planejamento e desenvolvimento urbano;
- Chefia estudos para o desenvolvimento urbano do Município, apresentando as sugestões e propostas ao Secretário Municipal de Planejamento;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Topografia e Drenagem Urbana	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Planejamento no planejamento e execução de todo e qualquer tipo de levantamento topográfico (planialtimétrico, geométrico e etc.) para elaboração de projetos ou implantação de obras;
- Responsável pela emissão de laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
-------	-------	---------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Habitação	Chefe	Cargo em Comissão
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Planejamento no planejamento e organização e controle de programas habitacionais; - Chefia a elaboração de projetos de loteamentos habitacionais, as retificações de áreas diversas, a desafetação de áreas públicas, o agrupamento e desdobramento de áreas públicas, loteamentos industriais e etc; - Planeja e organiza a elaboração de leis urbanísticas e de desenvolvimento urbano; - Controla as atividades de regularização fundiária e do programa de planta popular técnica; - Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.		

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Gestão de Projetos	Chefe	Cargo em Comissão
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Planejamento no planejamento e controle do cronograma de trabalho dos projetos de engenharia e arquitetura, distribuindo-os, avaliando seus resultados, solucionando distorções e verificando sua qualidade; - Dirige as ações de projetos oriundos do planejamento estratégico e avalia a viabilidade de execução dos projetos; - Controla as atividades de execução total de projeto, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho da equipe sob sua responsabilidade; - Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.		

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Cadastro Físico e Topografia	Chefe	Cargo em Comissão
- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Planejamento Urbano no planejamento e organização de cadastros residenciais, comerciais e industriais e de vias públicas; - Dirige a elaboração de apresentações de impugnação de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), no emplacamento residencial, na criação de códigos para as ruas e bairros, cadastro de desdobro, agrupamento, gleba para inclusão de perímetro urbano e loteamento observando a legislação vigente; - Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.		

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Parcelamento do Solo	Chefe	Cargo em Comissão
- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Planejamento Urbano na organização e controle dos processos de retificação, desdobramento, agrupamentos, desapropriações e permutas de áreas; - Dirige o sistema de Georreferenciamento de áreas, determinando a implantação de cadastros municipais no mapa; - Dirige a elaboração de memorandos descritivos, de "CROQUIS", na análise de escrituras, na baixa no INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.), inclusão de perímetro urbano, imagens de satélite cadastral, elaboração de mapas (perímetro e a abertura de matrículas); - Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.		

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Arquitetura e Controle Urbano	Chefe	Cargo em Comissão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Planejamento Urbano no planejamento e controle dos seguintes processos: inscrição, agendamento, sorteio e preparação de dossiês dos contemplados e titulares dos conjuntos habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida da Caixa Econômica Federal;
- Dirige os processos dos mutuários CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano) para prestar informações junto ao Conselho do Fundo Deliberativo de Habitação;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Planejamento e Projetos de Obras Públicas	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gestão de Projetos na direção da elaboração, conferência e as adequações nos projetos de pavimentação asfáltica dos novos loteamentos protocolados na Secretaria Municipal de Planejamento;
- Planeja e controla a execução de serviços de pavimentação e recapeamento asfáltico, organizando o mapeamento dos locais que necessitam dos serviços de pavimentação asfáltica nos loteamentos antigos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Levantamento Topográfico	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Topografia e Drenagem Urbana no planejamento e controle das análises e aprovações de: agrupamento e desdobramento, bem como, certidões de habite-se, demolição, legalização, acréscimo e reformas e etc;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO VII Secretaria Municipal da Fazenda Descrição de atribuições de cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

Cargo	Forma de Provimento
Auxiliar de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Fazenda, elaborando e controlando a sua agenda de compromissos e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Contabilidade	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Fazenda no planejamento e organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Dirige a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis de Estados e Municípios) (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Organiza e presta informações às inspeções in loco do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Receita Tributária	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Fazenda no controle das atividades desenvolvidas pelas divisões de: Fiscalização de Posturas, Fiscalização Fazendária, Receita imobiliária, Receita Mobiliária e Dívida Ativa;
- Dirige as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis), ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação), ITR (Imposto Territorial Rural) e Dívida Ativa;
- Dirige o convênio do Via Rápida Empresa – VRE com parceria com a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo), Bombeiros, CETESB (Companhia Ambiental do Estado de São Paulo) e VISA – Vigilância Sanitária;
- Planeja e propõe em conjunto com às divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Fazenda;
- Dirige as atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos.
- Dirige em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Prestação de Contas	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Fazenda na elaboração e organização de toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;
- Dirige a consulta de cada repasse junto aos órgãos competentes, todas as entidades que recebem recursos públicos quanto à sua adimplência e situação cadastral (certidões negativas: FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), Tributos Federais e Municipais);
- Planeja e organiza a liberação dos repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federal, estadual e municipal;
- Controla as atividades pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concessor de sua total aprovação quanto à sua execução, prestação de contas e a inclusão no portal dos convênios de todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Tesouraria	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Contabilidade no controle dos lançamentos diários na planilha de débitos e créditos bancários;
- Dirige a conferência e assinatura das guias de retenção no ato do pagamento (INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) para entrega da via do fornecedor;
- Planeja junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;
- Controla a emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Planejamento Operacional	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária no planejamento e controle da avaliação das despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da administração municipal e propor medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Dirige a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis e a análise sistemática de informações orçamentárias, para maior agilidade no processo de compras;
- Avaliar as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária no planejamento e elaboração de relatórios para tomada de decisão e a alocação dos recursos organizacionais com eficiência para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Dirige a evolução da despesa, auxiliando os demais órgãos na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Empenho	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária no planejamento e controle de liquidação de todas as despesas do Município;
- Dirige a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas e a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda, bem como, verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS –



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), na emissão de guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Fiscalização Fazendária	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Receita Tributária na direção e no planejamento das atividades dos Agentes Fiscais Tributários para a abertura e encerramento, alterações, revisão, restituição dentre outros da fiscalização fazendária;
- Controla o ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) para apuração do índice de participação do Município;
- Assessoria o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário Municipal da Fazenda, quando solicitado;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Fiscalização de Posturas	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Receita Tributária;
- Dirige as atividades de fiscalizações de: abertura de firma, alterações e cancelamentos, bem como, determina a fiscalização e a autuação em caso de infração em: feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, ponto de taxi e etc e a atualização das inscrições municipais;
- Planeja e organiza a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão da Receita Mobiliária	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Receita Tributária no controle das atividades de lançamento de débitos, emissão de alvará de licença, preenchimento de ficha de inscrição cadastral, lançamento de multas de infração, cadastramento de firmas, controlando as desvinculações dos moto taxistas das empresas;
- Dirige as atividades referentes à aberturas e as alterações, incluindo os lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, multas de infração, limpeza de lote, cancelamento de débitos, encerramento de empresas, solicitados através do ICAD, Via Rápida Empresa (VRE) (feitas ex-officio);
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Dívida Ativa e Cobrança	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Receita Tributária no planejamento, organização e controle dos procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos de débitos não inscritos e de toda a arrecadação da Dívida Ativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Dirige toda a arrecadação da dívida ativa, promovendo a cobrança administrativa dos débitos não inscritos, na forma autorizada pela Procuradoria-Geral do Município;
- Dirige os processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de parcelamento de créditos fiscais tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;
- Controla as atividades de elaboração de pareceres técnicos em processos administrativos de: baixa, cancelamentos, restituições, estornos, entre outros;
- Dirige a emissão de certidões ao Tribunal de Contas do Estado, bem como, presta todos esclarecimentos necessários;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Receita Imobiliária	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Receita Tributária no planejamento e controle do lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI) e promover as atualizações de dados obtidos pelo Setor de Receita e Avaliação Imobiliária na Planta de Valores Genéricos;
- Organiza, planeja e dá suporte ao setor de avaliações visando diminuir a inadimplência e a burocracia, de modo a dinamizar e agilizar os trabalhos desta divisão;
- Dirige a transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO VIII Secretaria Municipal da Administração

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

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assessoria o Secretário Municipal da Administração no exercício de suas atribuições, formulando ofícios e memorandos, auxiliando na elaboração e execução dos serviços inerentes a área administrativa da Secretaria de Planejamento e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assistente de Gestão Administrativa	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e no controle das atividades de gestão administrativa da Prefeitura de Votuporanga;
- Planeja, organiza e controla as atividades que envolvam procedimentos de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais de administração de recursos humanos e de administração geral.
- Assiste, 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;
- Promove a análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo;
- Assessoria 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Subsidiar e orientar a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Assiste as secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas públicas municipais;
- Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de Provimento
Assistente Executivo de Pessoal	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e controle das atividades relacionadas a gestão de pessoas da Administração Municipal;
- Assessora na identificação de demandas de pessoal e no controle das atividades de melhoria das condições de trabalho, propondo soluções para as demandas dos servidores.
- Executa demais atividades correlatas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Tecnologia da Informação	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e controle das atividades de gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Dirige os contratos e licitações na área de tecnologia e informação, a gestão de suprimentos, sistemas, internet, banco de dados municipais e implantação de novas tecnologias;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e controle das atividades de processamento de folha de pagamento e planejamento financeiro;
- Dirige o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas, Projeto Trabalho – Votuporanga Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões);
- Dirige o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais e etc.;
- Dirige as Rotinas Anuais (Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF), Relação Anual de Informações Sociais - RAIS);
- Dirige a emissão de documentos e prepara processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e verificação das necessidades para a gestão de pessoas, desenvolvendo recomendações de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

melhoria e elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal;

- Dirige programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- Organiza informações que facilitem a tomada de decisão do Secretário Municipal da Administração, dos demais gestores municipais e para órgãos de fiscalização e controle, garantindo a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Planeja e controla a simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, bem como, desenvolve políticas de gestão de pessoas buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Compras e Cadastro	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração;
- Dirige e organiza o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado de registro cadastral;
- Dirige e controla o cadastro e atualização do banco de dados do cadastro de produtos/ bens/ serviços;
- Dirige a aquisição de materiais e a contratação de serviços;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Administração da Frota	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e administração da frota de veículos;
- Dirige o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes, a manutenção e reparos da frota, a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos e etc;
- Controla a regularidade da frota quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Licitação e Contratos	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração;
- Dirige a elaboração dos processos de licitação, pela definição da compra e da modalidade de licitação a ser adotada na aquisição de materiais e equipamentos ou execução de serviços ou obras;
- Planeja e controla a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos, pareceres técnicos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Dirige a publicação das licitações nos jornais, local, grande circulação, Estado e União;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais	Chefe	Cargo em Comissão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento, organização e controle das atividades de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo;
- Dirige o controle de necessidade de materiais e serviços das secretarias para compras diretas ou licitações, controlando o sistema de informática existente nos módulos de materiais e patrimônio (problemas de desenvolvimento e etc.);
- Planeja a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis;
- Responsável pela elaboração de informações e execuções periódicas de leilão para venda de bens inservíveis e sucatas;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Atendimento ao Público	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração na integração de informações e procedimentos entre os setores da prefeitura, para prestar atendimento ao público;
- Dirige o atendimento ao público da administração municipal, procedendo os encaminhamentos necessários;
- Controla a atualização e organização das informações e procedimentos utilizados, inclusive sobre as alterações de legislação;
- Dirige a revisão e a análise das respostas nos processos/requerimentos da Divisão;
- Dirige, definindo diretrizes e dá suporte na atualização, manutenção e evolução nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera com finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Tecnologia da Informação	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação na organização e controle das atividades de monitoramento e gerenciamento de infraestrutura, servidores, links e suporte técnico;
- Dirige a conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
- Planeja a elaboração de projetos de tecnologia e informação;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Registro e Documentação	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe da Divisão de Folha de Pagamento nas ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos;
- Chefia a organização dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Coordena as atividades da equipe de trabalho quanto aos atos de admissão e desligamento de pessoal;
- Acompanha e controla os resultados do trabalho, promovendo ações de melhoria nos processos;
- Promove a implantação das instruções técnicas e informações em geral dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado, Ministério do Trabalho e outros;
- Provê a coordenação de informações relevantes à melhoria dos processos de arquivos;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	Função de Confiança
- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais no acompanhamento e orientações referente a manutenção elétrica, tais como: motores, painéis elétricos (quadro de comando), painéis de automação, painéis de telefonia e etc; - Chefia e orienta a realização de manutenção elétrica tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos; - Responsável pela manutenção da rede elétrica das unidades da administração municipal; - Controla a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras; - Dá suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica; - Identifica a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades; - Apresenta relatório mensal de atividades; - Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades; - Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores; - Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental. - Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.	

ANEXO IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

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

DOAÇÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	Chefe	Cargo em Comissão
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico nos projetos referente à Indústria, Comércio e Prestação de Serviços; - Dirige os processos de: doações de áreas nos Distritos Empresariais e fora deles, renovação de licença de ambulantes, licença para feirantes, patrulha agrícola e etc; - Organiza, controla e participa das reuniões dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico (COMDE) e Conselho da Agricultura; - Controla os convênios PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), Banco do Povo Paulista, Espaço Empresarial e Poupatempo; - Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.		

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico	Chefe	Cargo em Comissão
- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico; - Planeja e controla o aperfeiçoamento e ampliação das relações do município com empresários, entidades públicas e privadas; - Dirige projetos de empreendedorismo, capacitação e de inclusão no mercado de trabalho; - Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Desenvolvimento Rural	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico nas ações de planejamento e controle para o Desenvolvimento Rural;
 - Dirige os agendamentos e visitas nas propriedades rurais por técnicos designados para esta finalidade e os serviços da patrulha agrícola;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Ensino Profissionalizante	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à promoção de qualificação profissional no âmbito municipal;
- Dirige o Centro de Treinamento de Mão de Obra (CTMO) e participa no desenvolvimento do programa PRONATEC (SENAI, SENAC e IFSP);
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento e desenvolvimento de intermediação entre empregadores e trabalhadores desempregados, captando novas vagas de trabalho.
- Dirige a prestação de informações sobre seguro desemprego, a inscrição e o encaminhamento para empresas, captação de vagas com empresas, emissão de Carteira de Trabalho (1ª e 2ª via);
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Ciência e Tecnologia	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento, fomento e execução das ações de política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- Dirige as atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento e organização da política de segurança alimentar e nutricional do município;
- Dirige e articula a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento, com a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Planeja e controla as ações de educação alimentar e de orientação para o consumo para a população em geral, com suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;
- Controla as atividades de articulação da promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO X

Secretaria Municipal de Obras

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

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assessoria o Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições, na formulação de ofícios e memorandos, auxiliando na elaboração e execução dos serviços inerentes à área administrativa da Secretaria de Obras e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Fiscalização de Obras	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Obras no planejamento e controle da fiscalização de construções, reformas, ampliação, melhorias dos próprios municipais, além de todas as obras de execução e recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, como: guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;
- Dirige o Departamento de Fiscalização de Obras, nas atividades de: fiscalização de obras pertinentes à execução de obras e serviços de infraestrutura urbana em projetos de: galerias de águas pluviais, guias, sarjetas, pavimentação asfáltica, recapeamento, terraplanagem em obras públicas e etc;
- Dirige os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com a Secretaria de Planejamento (Departamento de Topografia e Drenagem Urbana);
- Planeja, organiza e controla o levantamento topográfico e demarcação para execução dos serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica e recapeamento;
- Dirige a fiscalização das obras de infraestrutura urbana e projetos de desenvolvimento e implantação de loteamentos e condomínios, levantamentos topográficos, terraplanagem, galerias, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Qualidade Rural e Urbana	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Obras no planejamento, implantação e manutenção das obras em vias públicas rurais e urbanas;
- Dirige a manutenção de mata-burro, execução de limpeza de caixa de contenção de águas fluviais em estradas rurais, reparos de tapa buracos, limpeza e poda de arvores nas vias rurais, execução de galerias e terraplanagem de obras e instalações de aterros e etc;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Dirige a implantação e manutenção das obras de pavimentação em vias públicas, manutenção de passeios públicos, reparos nas vias urbanas, e manutenção predial em próprios municipais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Obras Públicas	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras no planejamento e controle das ações quanto à execução de obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes, bem como as demais demandas existentes;
- Dirige a execução de projetos de obras, hidráulicos e elétricos, verificando se as execuções dos projetos estão em conformidade com os laudos técnicos pertinentes as obras e a manutenção, instalação elétrica e projetos elétricos de reforma e ampliações de prédios públicos, e na aprovação de projeto elétrico de loteamentos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Negócios, Contratos e Registro	Efetivo	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras;
- Dirige a organização de documentos para montagem dos processos de solicitação de recursos de convênios no âmbito Estadual e Federal e na elaboração de documentação para regulamentação de áreas públicas (cadastro da obra junto a Receita Federal, averbação de construção na matrícula do imóvel do SRIA (Serviço de Registro de Imóveis e Anexos);
- Controla a elaboração de termo de liberação total ou parcial de caução (garantia da infraestrutura por parte do loteador);
- Dirige as atividades para licenciamento ambiental (CETESB (Companhia Ambiental do Estado de São Paulo) DAEE (Departamento de Água e Energia Elétrica) em conjunto com o Departamento de Topografia e Drenagem Urbana e SAEV Ambiental (Projeto de Recuperação Ambiental) referentes a intervenção em área de preservação permanente, corte de árvores isoladas ou supressão de vegetação nativa, em área rural ou urbana;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão Administrativa	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras;
- Dirige e controla as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras, tais como: controle das despesas e prestação de contas, elaboração de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque, solicitação de compra de veículos, equipamentos e materiais, cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e etc;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI

Secretaria Municipal de Cidade

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

Cargo	Forma de Provimento
Auxiliar de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Cidade, elaborando a sua agenda de compromissos e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assessora o Secretário Municipal da Cidade no exercício de suas atribuições, formulando ofícios e memorandos, auxiliando na elaboração e execução dos serviços inerentes a área administrativa da Secretaria e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora Secretário Municipal da Cidade nas funções político-administrativas, na coordenação das Secretarias Municipais com entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, atender e fazer encaminhar aos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Cidade no planejamento, organização e controle de elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;
- Dirige as notificações aos fornecedores, a elaboração de despachos e emissão de pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento, promove a mediação de conflitos e a realização de audiências;
- Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores;
- Realiza palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe, orientações técnicas e público em geral;
- Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Coordenação Administrativa	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Cidade no planejamento e controle de todas as atividades administrativas da Secretaria;
- Dirige a requisição de materiais da Secretaria Municipal da Cidade e de todos os órgãos vinculados, controle de notas fiscais juntamente com os empenhos, elaboração de ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais, prestação de contas e etc;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Ações Comunitárias e Defesa Civil	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Cidade;
- Dirige a implementação de planos diretores de defesa civil a nível municipal, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Planeja e controla o provisionamento de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- Acompanha os Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução;
- Promove nos Municípios, em articulação com as COMDECs - Coordenadorias Municipais de Defesa Civil, ou órgãos correspondentes, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Serviços ao Cidadão	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Cidade no planejamento de serviços ao Cidadão, organizando e controlando toda a estrutura para melhor a eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Dirige e controla as atividades dos Setores de Terminal Rodoviário e Setor de Administração Funerária.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Serviços Urbanos	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Cidade no planejamento, organização e controle das atividades dos Setores de Conservação de Vias Urbanas e Parques e Jardins;
- Dirige as atividades de conservação das vias públicas, de parques e jardins, a fim de garantir sua limpeza e manutenção, verificando as necessidades de materiais, reparos e de mão de obra qualificada;
- Organiza o cronograma de trabalho das equipes a fim de otimizar a necessidades da administração municipal.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO XII

Secretaria Municipal da Educação

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

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assessora o Secretário Municipal da Educação no exercício de suas atribuições, formulando ofícios e memorandos, auxiliando na elaboração e execução dos serviços inerentes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

a área administrativa da Secretaria e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora a Secretário Municipal da Educação, nas funções político-administrativas, na coordenação das Secretarias Municipais com entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, atender e fazer encaminhar aos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Coordenação Administrativa	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação;
- Dirige a organização administrativa a fim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;
- Assiste e assessora na elaboração de ofícios, memorandos e comunicamos pertinentes a Secretaria da Educação;
- Controla os processos para atendimento das solicitações, requerimentos, providencias enviados a esta secretaria;
- Dirige o gerenciamento de custos e despesas da Secretaria;
- Assessora o Secretário Municipal da Educação nos documentos a serem despachados;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação nas políticas públicas do Município de Ensino Superior e Profissionalizante;
- Dirige as relações institucionais com entidades de ensino: Sesi (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições de Ensino Superior, Técnico e Ensino Profissionalizante e Secretarias da Educação Municipais do Noroeste Paulista.
- Dirige a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo – articulação da rede social;
- Organiza Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação; mobilização de parcerias e convênios;
- Dirige o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) Votuporanga (entidade mantenedora): proporcionar infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Apoio Administrativo	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Coordenação Administrativa no planejamento, organização e no controle das atividades dos setores da Secretaria Municipal da Educação;
- Dirige os setores subordinados;
- Controla a emissão de documentos;
- Assessoria o Diretor de Departamento de Coordenação Administrativa nos documentos a serem despachados;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Compras	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Coordenação Administrativa no planejamento e controle das atividades de compras da Secretaria;
- Dirige e organiza o cadastro de fornecedores, bem como, seu registro/ certificado de registro cadastral;
- Dirige e controla o cadastro e atualização do banco de dados do cadastro de produtos/ bens/ serviços;
- Dirige a aquisição de materiais e a contratação de serviços da Secretaria Municipal da Educação;
- Presta informações, esclarece dúvidas de editais via telefone, email, balcão.
- Supervisiona a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- Participa do pregão presencial, além de elaborar termo de adjudicação/ homologação, publicações e seu arquivamento;
- Autentica documentos necessários à habilitação dos fornecedores para participação em processos licitatórios;
- Levanta informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Assina e encaminha ao departamento contábil os pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos, quando necessário;
- Presta informações às Secretarias solicitantes do andamento do processo de compras e encaminhar o empenho após ser processado para que a secretaria requisitante conclua a compra;
- Encaminha as notas fiscais recebidas do almoxarifado e das secretarias para o responsável de liquidação no setor contábil; bem como separar as oriundas de licitação para "cópias e arquivo no processo licitatório";
- Gera relatórios que disponibilizam informações sobre a compra públicas, bem como a economia alcançada nas sessões de pregões presenciais;
- Acompanha e supervisiona as atividades da equipe de trabalho do setor de compras e cadastro, auxiliando e esclarecendo dúvidas inerentes ao processo de compras;
- Encaminha as solicitações de materiais, ao almoxarifado municipal.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Transporte Escolar	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação no planejamento, organização e controle do atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Dirige as atividades relacionadas com Transporte Escolar, prestando contas para o Governo Estadual;
- Dirige as linhas de transporte de alunos, a linha de classes especiais, o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;
- Controla a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Educação Ambiental	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Coordenação Administrativa no planejamento estratégico, identificando oportunidades de realização de programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;
- Dirige no âmbito municipal as ações de educação ambiental promovidas por outras instâncias de governo e da sociedade civil, planejando atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental;
- Dirige a divulgação das ações pertinentes à preservação ambiental;
- Dirige programas de educação ambiental de 1º e 2º graus, a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de Provimento
Divisão de Frota	Chefe	Cargo em comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação no planejamento e administração da frota de veículos da Secretaria.
- Dirige, planeja e controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, manutenção e reparos da frota, vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, reposição de peças, bem como, a regularidade dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos e etc;
- Dirige a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis e, concluído o processo, promover, em conjunto com o Setor de Patrimônio a respectiva baixa de frota;
- Controla a documentação exigida para o transporte, dos servidores do cargo de Agentes Operacionais VII- Direção Veicular, a fim de verificar se estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);
- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as Notas Fiscais para as Secretarias competentes;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Assiste o Diretor de Divisão de Apoio Administrativo;
- Responsável por promover a manutenção das unidades escolares e da Sede da Secretaria;
- Responsável pela equipe de manutenção predial;
- Realiza controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO XIII

Secretaria Municipal de Saúde

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

Cargo	Forma de Provimento
Auxiliar de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Saúde, elaborando a sua agenda de compromissos e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Saúde Pública	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico das ações de saúde pública, avaliando a viabilidade de projetos e controlando as necessidades de pessoal com vistas à consecução dos objetivos propostos;
- Controla a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
- Planeja e organiza os recursos humanos e materiais de acordo com a necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;
- Controla o fluxo de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Gerencia Administrativa	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria de Saúde;
- Dirige todas as questões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões subordinadas;
- Dirige contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade identificando oportunidades de melhoria;
- Dirige e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Dirige a inserção e atualização das informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e cadastramento de emendas parlamentares.
- Planeja e desenvolve e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Gerencia Assistencial	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico para promover a integração das áreas técnicas;
 - Dirige a integração intersetorial, apoiando tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;
 - Dirige a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de saúde;
 - Controla, analisa e divulga os indicadores de Saúde;
 - Planeja e organiza reuniões para discussão do processo de trabalho para a elaboração de relatórios de gestão anual;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Vigilância em Saúde	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos epidemiológicos, sanitários e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
 - Dirige a consolidação e análise de ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
 - Planeja e controla campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
 - Controla a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
 - Organiza e realiza atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
 - Organiza e analisa estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento Odontológico	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico e desenvolvimento de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;
 - Planeja a distribuição dos recursos humanos existentes;
 - Controla e avalia a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências, quando necessário;
 - Planeja a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento Médico	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico e no desenvolvimento de programas de medicina preventiva e de recuperação da saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
- Planeja e organiza as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde;
- Organiza os servidores ocupantes dos cargos inerentes à área médica nas unidades de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;
- Avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisando e padronizando suas especificações, determina sua distribuição, supervisiona seu uso, detecta as necessidades de manutenção ou de atualização e recomenda outras providências, quando necessário;
- Planeja a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão Administrativa	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerencia Administrativa na organização e controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, recursos recebidos e despesas, processos licitatórios e demais rotinas administrativas da Secretaria.
- Dirige ações de identificação de oportunidades de melhorias de gestão administrativa;
- Planeja e organiza capacitações dos servidores das diversas áreas da Secretaria;
- Dirige todos documentos emitidos observando os trâmites legais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Gestão Predial e Frota	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerencia Administrativa no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de manutenção predial e frota da Secretaria de Saúde;
- Dirige, planeja e controla as atividades de utilização de veículos, manutenções preventivas e corretivas, regularidade de licenciamentos e seguros, impostos e taxas, verificação de regularidade dos condutores (Carteira Nacional de Habilitação e Cursos Obrigatórios) e etc;
- Dirige e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerência Administrativa no planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria;
 - Dirige os processos de: treinamento e capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal e etc e encaminha para os órgãos competentes;
 - Presta informações para compor o processo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Gestão Farmacêutica	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerência Administrativa no planejamento, organização e controle da gestão farmacêutica da Secretaria;
- Planeja e controla as solicitações de compras de medicamentos, identificando oportunidades de melhoria;
- Organiza as informações necessárias à elaboração de editais para licitação para compra de medicamentos;
- Dirige o estoque dos suprimentos, o controle de elaboração de protocolos clínicos e a prestação de contas a serem prestadas junto à assistência farmacêutica;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerência Administrativa no planejamento, organização e controle das atividades de agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais, bem como, a regulação das viagens de ônibus para as cidades pertinentes a tratamento médico;
- Dirige a orientação e montagem de processo do TFD (Tratamento Fora de Domicílio) para pacientes necessitam realizar tratamentos fora do domicílio;
- Controla a liberação de passagens da empresa contratada para paciente em tratamento médico fora do município;
- Organiza as escalas de trabalho dos servidores do cargo de Agente Operacional VII – Direção Veicular;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Regulação e Controle	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerência Assistencial no planejamento e controle, através de revisão administrativa e técnica, da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;
- Dirige as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente a normatização do Ministério da Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Controla o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
 - Controla os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
 - Dirige o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores quando necessário;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão Ambiental	Chefe	Cargo em comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde no planejamento estratégico e avaliação da densidade larvária do *Aedes aegypti*, realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do Município;
 - Dirige as visitas periódicas e a realização do controle do *Aedes aegypti* nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
 - Controla as visitas casa a casa, todos os imóveis do município não cadastrados como ponto estratégico e efetuando controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
 - Organiza ações diferenciadas no controle do *Aedes Aegypti* em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
 - Planeja e controla a realização de bloqueio de casos suspeitos e/ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
 - Avalia a viabilidade de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições e conscientiza a comunidade para o combate aos vetores e ações de vigilância epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas, sociedades civis e/ou comunitárias e etc;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe	Cargo em comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde na consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle;
- Dirige a cobertura vacinal, campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação, detectando precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Organiza e realiza atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde no planejamento e organização de realização de exames laboratoriais solicitados pelos serviços de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Dirige as análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Assiste o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde no esclarecimento da etiologia de epidemias;
- Dirige o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria, orienta a coleta de amostras, controla os métodos de análise e a análise crítica dos resultados e a emissão de laudos e pareceres de resultados de análises para fins de diagnóstico;
- Planeja, organiza e controla os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde;
- Dirige a fiscalização dos serviços hospitalares e ambulatoriais, estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários e ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo.
- Controla as atividades de distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Planeja e organiza Programas de Fiscalização de Rotina
- Determina a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Programas de Saúde e Intersectoriais	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerência Assistencial;
- Dirige o desenvolvimento dos programas conveniados com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Município;
- Planeja o desenvolvimento de integração intersectorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, como eventos municipais e outras parcerias solicitadas;
- Controla o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
- Organiza e controla os aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário nas Unidades de saúde, garantindo a intervenção quando necessário;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Educação Permanente e Humanização	Função de confiança

- Assiste e assessora o Diretor de Divisão de Recursos Humanos;
- Monitora continuamente a qualidade dos serviços nos locais de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Assessora as equipes multiplicadoras do ensino aprendizagem;
- Assessora na organização dos treinamentos, cronogramas e materiais de trabalho;
- Elabora e aplica os instrumentos necessários, objetivando os resultados que a Política de Educação Permanente e Humanização preconizam;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Realiza parcerias junto à Instituições de Ensino, Hospitais de Ensino, Conselhos, Movimentos Sociais, trabalhadores e demais envolvidos com questões de saúde, para participar nas ações de educação na saúde;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica	Função de confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Gestão Farmacêutica;
- Controla continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;
- Assessora os diretores e demais chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
- Responsável pelos medicamentos que estão sob sua guarda;
- Elabora e promove os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas UBS (Unidade Básicas de Saúde) e Almoxarifado;
- Realiza supervisão técnico – administrativa em Unidades da Secretaria Municipal de Saúde no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Dispensa medicamentos e acompanha a dispensação realizadas pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- Acompanha a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- Elabora protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- Elaboração de POP's (Procedimentos Operacional Padrão) conforme a legislação vigente;
- Monitora continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Programas de Saúde, Prevenção e Promoção à Saúde	Função de confiança

- Assiste e assessora o Diretor de Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais;
- Promove os programas de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente;
- Planeja e monitora ações da puericultura junto às Unidade de saúde;
- Auxilia e monitora a alimentação dos Sistemas de Informação, relacionados aos programas de saúde;
- Monitora fluxo e vagas de exames oferecidos relacionados aos programas;
- Controla e distribui materiais necessários para o desenvolvimento dos programas;
- Articula ações e necessidades do Planejamento Familiar;
- Monitora os programas relacionados à vigilância em saúde;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Programas Intersetoriais e Assistência de Média e Alta Complexidade	Função de confiança

- Assiste e assessora o Diretor de Divisão de Regulação e Controle;
- Chefia os serviços de saúde de média e alta complexidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Propicia o acesso às tecnologias nas linhas de cuidado prioritários da rede de urgência e emergência;
- Monitora os serviços de atenção especializada;
- Acompanha o desenvolvimento dos Indicadores de saúde municipais e outros níveis de gestão, dentro da média e alta complexidade;
- Organiza, gerencia e prioriza fluxos assistenciais, estabelecidos pelo complexo regulador e unidades operacionais;
- Analisa a regulação de urgência e emergência, exercendo autoridade para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situações de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- Regula e organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
- Monitora e avalia as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade;
- Elabora relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Função de Confiança	Forma de provimento
Gerente de Atenção Básica	Função de confiança

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Gerência Assistencial;
- Promove a garante o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
- Divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do trabalho na Unidade Básica de Saúde (UBS);
- Assegura adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes da própria UBS, ou com parceiros;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

ANEXO XIV Secretaria Municipal de Assistência Social Descrição de atribuições de cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

Cargo	Forma de Provimento
Auxiliar de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Assistência Social, elaborando a sua agenda de compromissos e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Chefe	Cargo em Comissão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Assistência Social no planejamento estratégico, organização e no gerenciamento dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla as atividades pertinentes à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- Dirige o processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, bem como, monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento;
- Controla o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas;
- Dirige os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Assistência Social na gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- Dirige a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), quando necessário;
- Dirige às equipes de referência da gestão e dos serviços socioassistenciais na: elaboração de projetos, convênios, execução e adequação dos serviços, programas e projetos, vigilância socioassistencial, gestão do trabalho, controle social, proteção social básica, proteção social especial de média complexidade (Centro Dia do Idoso – CDI), Proteção Social Especial de Alta Complexidade (Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes) e benefícios assistenciais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira na organização dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planeja o suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla as atividades de elaboração de empenhos em geral e a conferência das notas fiscais dos contratos, bem como, de planilhas e relatórios de custos;
- Organiza e controla os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução de convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Dirige o controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
- Realiza a solicitação de diárias e prestação de contas;
- Solicita justificativas de despesas não previstas ou de valores acima dos previstos e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos;
- Elabora o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;
- Controla a execução orçamentária, conforme cronograma de desembolso previsto e solicitar as alterações necessárias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Participa dos pregões presenciais;
- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais;
- Participa do processo de elaboração de PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) da Assistência Social;
- Elabora relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- Monitora o processo de liquidação, pagamento e saldo das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Elabora a execução financeira de emendas parlamentares;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Assistência Social na gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- Dirige a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), quando necessário;
- Dirige às equipes de referência da gestão e dos serviços socioassistenciais na: elaboração de projetos, convênios, execução e adequação dos serviços, programas e projetos, vigilância socioassistencial, gestão do trabalho, controle social, proteção social básica, proteção social especial de média complexidade (Centro Dia do Idoso – CDI), Proteção Social Especial de Alta Complexidade (Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes) e benefícios assistenciais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

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

- Assiste e assessora o Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS no desenvolvimento de normas e procedimentos aplicáveis às atividades da unidade;
- Elabora, implanta e mantém sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;
- Responsável por tratar, analisar e propor a divulgação de informações;
- Realiza estudos, elabora relatórios, analisa e instrui processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos.
- Promove: a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários e a adoção das medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articula com órgãos e entidades públicos e privados, além de outras instituições, na medida das necessidades, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propõe calendário das atividades de cada programa e projeto, bem como elabora e mantém atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Supervisiona a preparação de minutas de termos de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- Elabora relatórios periódicos a respeito do andamento de cada programa e projeto, incluindo os resultados parciais obtidos com sua execução.
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XV

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Cultura	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no planejamento e organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Planeja e controla o desenvolvimento de ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura e a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Planeja, organiza e controla as atividades para o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Turismo	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no planejamento e organização das diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- Planeja atividades de turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- Planeja, organiza e controla as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- Avalia a viabilidade de políticas municipais do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- Controla 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;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO XVI

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

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

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assessora o Secretário Municipal de Esporte e Lazer no exercício de suas atribuições, formulando ofícios e memorandos, auxiliando na elaboração e execução dos serviços inerentes a área administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, nas funções político-administrativas, na coordenação das Secretarias Municipais com entidades de classes, órgãos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

públicos externos e internos, atende e encaminha aos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Esportes	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer no planejamento e organização de eventos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Dirige o cadastramento dos atletas Votuporangenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude e etc.
- Planeja e organiza reuniões com coordenadores de modalidades da Secretaria para definir a participação nos eventos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Recreação e Lazer	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos correlatos à área de recreação e lazer, da Secretaria;
- Dirige a realização de eventos esportivos, como corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação e etc;
- Dirige ações de desenvolvimento do esporte amador e eventos de recreação e lazer;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO XVII

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

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

Cargo	Forma de Provimento
Auxiliar de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Direitos Humanos, elaborando a sua agenda de compromissos e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Políticas de Direitos Humanos	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Direitos Humanos na avaliação de viabilidade de projetos de discussão e sensibilização sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;
- Planeja, organiza e controla as políticas públicas locais de Direitos Humanos;
- Dirige projetos de promoção dos Direitos Humanos segundo as demandas e especificidades locais.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XVIII

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Descrição de atribuições de cargos em comissão, função de confiança e forma de provimento

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Planejamento, nas funções político-administrativas, na coordenação das Secretarias Municipais com entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, atende e encaminha aos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Trânsito	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, bem como, pela sinalização das vias públicas e do controle de tráfego de veículos;
- Dirige e controla o Programa Transporte Cidadão, fiscalização de taxistas e transporte público, fiscalização do trânsito e etc;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Transporte	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na organização e controle do transporte coletivo urbano, transporte do aluno rural, Vans para transporte aluno particular e transporte cidadão;
- Dirige a vistoria das motos e moto táxi e confecção dos cartões do idoso e deficientes físicos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Segurança	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança no planejamento estratégico e avaliação de viabilidade de projetos de segurança no município;
- Planeja e controla todos os serviços e operações que forem atinentes a área de segurança no município, mantendo relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área da segurança pública;
- Dirige o monitoramento eletrônico na área de segurança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO XIX SAEV AMBIENTAL

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

SECRETÁRIO ADJUNTO

Cargo	Forma de Provimento
Auxiliar de Gabinete	Cargo em Comissão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora o Superintendente, elaborando a sua agenda de compromissos e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento Administrativo	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Superintendente da SAEV Ambiental no planejamento, fiscalização e controle das atividades da Divisão de Controladoria e Gestão Financeira e Divisão de Pessoal e Tecnologia, dando suporte e propondo estratégias para melhorias de execução de tarefas e aproveitamento/aplicação de recursos financeiros;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento de Engenharia	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Superintendente da SAEV Ambiental no planejamento, elaboração e execução de Projetos de Engenharia;
- Dirige o Departamento de Engenharia no planejamento, pesquisa, estudos de viabilidade, avaliações, definindo diretrizes de equipes de obras e projetos;
- Dirige a operação e manutenção dos sistemas de produção de água e tratamento de esgotos;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento Comercial	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Superintendente da SAEV Ambiental no controle das atividades das Divisões de Clientes e Faturamento e Divisão de leitura e Corte;
- Dirige as atividades relativas a: parcelamentos de renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, consumidores inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências e etc;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Departamento Técnico Operacional	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Superintendente da SAEV Ambiental no planejamento e organização de todas atividades das Divisões subordinadas, controlando a prestação de serviços das equipes de trabalho, despesas, entrada e saída de materiais e etc;
- Controla as atividades dos chefes de setores;
- Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Superintendente da SAEV Ambiental no planejamento estratégico e avaliando a viabilidade de projeto de política ambiental do Município;
- Dirige as Divisões subordinadas do Departamento de Meio Ambiente;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Controladoria e Gestão Financeira	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento Administrativo no planejamento estratégico e controle dos limites existentes de despesas, desenvolvendo providências para redução de gastos e aumento de recursos para a autarquia;
- Dirige as atividades dos Setores de Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Pessoal e Tecnologia	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento Administrativo na direção da Folha de Pagamento e atividades de Tecnologia;
- Dirige as rotinas administrativas de Folha de Pagamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como as legislações pertinentes (Estatuto dos Servidores Públicos, Consolidação das Leis do Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho, Legislação Previdenciária e Assistência Social, entre outras), atuando como facilitador nas relações de trabalho;
- Planeja e controla as atividades da área de Tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados;
- Organiza as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Obras	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Engenharia no planejamento, controle de orçamentos e consumo de materiais, fiscalizando a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- Organiza e mantém atualizado o mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
- Dirige à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento e fiscaliza e notifica a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Projetos	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Engenharia no planejamento, organização e elaboração de projetos com os profissionais de engenharia de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário;
- Dirige a Divisão controlando custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, prestando suporte ao profissional de engenharia em obras, no campo, administrativamente e tecnicamente.
- Controla a organização de projetos, visitas em obras, controles de necessidades das obras de infraestruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Clientes e Faturamento	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento Comercial no planejamento estratégico identificando oportunidades de melhorias nos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidade de receitas;
- Controla o levantamento de índices econômicos, de faturamento e inadimplência bem como de todo tipo de índice cadastral;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Produção e Qualidade de Água	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento Técnico Operacional no planejamento e controle das atividades gerais de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de água nos processos de produção;
- Avalia a viabilidade de realizar reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Tratamento de Esgoto	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento Técnico Operacional na direção das atividades gerais de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos nos processos de produção;
- Controla e avalia os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
- Avalia a viabilidade de realizar reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Operação e Manutenção	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento Técnico Operacional planejamento de manutenção de equipamentos e no controle das ordens de serviços expedidas das atividades dos servidores lotados na Divisão.
- Dirige as atividades de operação e manutenção;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Meio Ambiente	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Meio Ambiente no planejamento estratégico e organização das ações diretas do Programa Município Verde Azul, realizando estudos e levantamentos quali-quantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município.
- Representa o município no CBHT (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo- Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Limpeza Pública	Chefe	Cargo em Comissão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Meio Ambiente no planejamento, organização e controle dos os serviços relativos à Limpeza Pública.
- Dirige as atividades dos Ecotudos Norte e Sul e as equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÓRGÃO	Cargo	Forma de provimento
Divisão de Licenciamento Ambiental	Chefe	Cargo em Comissão

- Assiste e assessora o Diretor de Departamento de Meio Ambiente na organização dos Projetos Sementes do Futuro e Licenciamento Ambiental para contribuir para o Programa Município Verde Azul.
- Controla as atividades como responsável Técnico pelos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA);
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral Do Município - PGM

Rua Pará, 3227 - Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade - SECID

Rua São Paulo, 3741 - Centro. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada. CEP 15502-236
(17) 34059670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SE-DEC

Rua Barão do Rio Branco, 4497 - Santa Luzia. CEP: 15500-055
(17) 3046-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

Rua São Paulo, 3815 - Centro. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
smduh@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH

Rua Padre Izidoro Cordeiro Paranhos, 3183 - Centro. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação - SEEDU

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro. CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - São João CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
esporteselazer@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

Rua Pará, 3227 - Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
financas@votuporanga.sp.gov.br

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

Rua Pará, 3227 - Centro. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Rua Pará, 3227 - Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito - GAP

Rua Pará, 3227 - Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração - SEADM

Rua Pará, 3227 - Centro. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras – SEOBR

Rua Pará, 3227 - Centro CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.

Rua Minas Gerais, 3612 - Centro CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Centro CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

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

Rua Pernambuco, 4313 - Centro CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br

Departamento da Controladoria Geral do Município - DCGM

Rua Pará, 3227 - Centro CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
ronaldomattos@votuporanga.sp.gov.br