



SUMÁRIO

■ PODER EXECUTIVO	1
■ Atos Oficiais	1
Lei	1
Decretos	303
■ Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	303
Audiência Pública	303
■ Atos Administrativos	303
Editais de notificação	303
■ Licitações e Contratos	303
Contratos	303
Termo de Rescisão	303
Revogação / Anulação	304
Aditivos / Aditamentos / Supressões	304
■ PODER LEGISLATIVO	306
■ Atos Legislativos	306
Convocação	306
Atos	306

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

■ LEI COMPLEMENTAR Nº.325, de 06 de janeiro de 2017

(Dispõe sobre a estruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Votuporanga e dá outras providências)

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA

ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar dispõe sobre a estruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Votuporanga e atribuições de órgãos da administração municipal, direta e indireta, e as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

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

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

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

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

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

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

Art. 3º. O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do Serviço Público Municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar sua eficácia e efetividade.

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Gabinete do Prefeito (GAP);

II - Procuradoria Geral do Município (PGM);

III - Departamento da Controladoria Geral do Município (DCGM);

IV - Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon" (FSSM).

V - Secretarias:

a) Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);

b) Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN);

c) Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ);

d) Secretaria Municipal da Administração (SEADM);

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEC);

f) Secretaria Municipal de Obras (SEOBR);

g) Secretaria Municipal da Cidade (SECID);

h) Secretaria Municipal da Educação (SEEDU);

i) Secretaria Municipal da Saúde (SESAU);

j) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEASO);

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

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

m) Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SEDIH);

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

VI - 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.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SE-



CRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, com as seguintes atribuições:

I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - receber, estudar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados

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

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.

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria do Gabinete do Prefeito.

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

I - assessorar o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;

II - assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - assessorar o Prefeito analisando e instruindo os expedientes submetidos à decisão do mesmo;

IV - assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;

V - assessorar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica administrativa;

VI - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à apreciação;

VII - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

VIII - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IX - assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

X - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

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

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.

Seção II

Do Departamento de Controladoria Geral do Município

Art. 8º. O Departamento da Controladoria Geral do Município, vinculado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à

correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em assuntos relacionados ao controle interno;

II - formular, coordenar e executar as funções de auditoria, de correição, de transparência e controle social e de controle interno da Administração Pública do Município;

III - coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo e da execução de controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

IV - avaliar o desempenho da gestão municipal quanto ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, e no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VI - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado por órgão ou entidade pública municipal;

VII - avaliar a legalidade e regularidade no cumprimento dos contratos, acordos, convênios e ajustes de qualquer natureza firmados com a administração municipal direta e indireta;

VIII - propor diretrizes, regulamentação, implementação, análise, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Integrado;

IX - orientar os responsáveis pela administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme previsto em legislação vigente;

X - promover a implementação de política de transparência da gestão e do controle social e expedição de normas para melhor execução das ações voltadas ao acesso à informação pelo cidadão tratada em leis específicas, em articulação com a Divisão da Ouvidoria Geral do Município;

XI - desenvolver mecanismo para o combate à corrupção e à má gestão dos recursos públicos;

XII - promover a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde, ou, conforme o caso, representando ao Prefeito para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

XIII - identificar e formalizar, às autoridades administrativas competentes, de ocorrências que



ensejem adoção de instauração de Tomada de Contas Especial ou Processos Administrativos Disciplinares;

XIV - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua finalidade e acompanhar suas ações no âmbito do município;

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

XVI - desenvolver em seu âmbito 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.

Art. 9º. O Departamento de Controladoria Geral do Município é composto 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 à 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 em seu âmbito ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

h) elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

Seção III

Do Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon”

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 conflitam, e tem como finalidade conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida, e terá na estrutura administrativa do Município, como órgãos de apoio administrativo no desenvolvimento de suas atividades:

I - Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo de Solidariedade;

a) Setor de Projetos Especiais;

b) Setor de Articulação Social.

§ 1º. 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 - coordenar e supervisionar os Setores da Divisão no desenvolvimento de suas finalidades e competências;

IV - supervisionar o desenvolvimento e cumprimento de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, relacionados às finalidades da Secretaria, estabelecidos 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; e

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

§ 2º. O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de projetos que contemplem ações de iniciativa da administração municipal ou de convênios, com a União, o Estado de São Paulo ou outros Municípios ou, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de colaboração, relacionados às finalidades do Fundo, estabelecidos pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, com as seguintes atribuições:

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

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

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

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; e

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.

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

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

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

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais e na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

I – a assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Votuporanga;

II – a coordenação e o controle das medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Votuporanga;

III – a preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle e acompanhamento de sua tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;

IV – a formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Votuporanga e submetidos à apreciação do Prefeito;

V – a elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;

VI – a coordenação do cerimonial público;

VII – a coordenação, supervisão e controle da edição e publicação do Diário Oficial do Município.

VIII – o planejamento, execução e orientação da política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Votuporanga, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

IX – a coordenação e execução dos serviços de

pesquisa, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal

X – o fomento a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

XI – a execução da divulgação das atividades da Administração Municipal;

XII – a promoção das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;

XIII – a execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito; e

XIV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

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.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão da Imprensa Oficial do Município;

II - Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo;

III - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social;

a) Divisão de Comunicação Social.

§ 1º. A Divisão da Imprensa Oficial do Município tem por finalidade a administração e controle da edição, publicação, preservação, arquivo e integridade das edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

I – manter em pleno funcionamento os sistemas informatizados;

II – receber os documentos inerentes à publicação do Poder Executivo e suas Autarquias;

III – preparar os expedientes recebidos para montagem do Diário Oficial e sua publicação eletrônica no Site da Prefeitura do Município de Votuporanga;

IV – gerar e manter integras as cópias de segurança do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga;

V – registrar e manter atualizado o calendário dos feriados nacionais e municipais;

VI – incluir, alterar e excluir os gestores designados pelo Prefeito Municipal;

VII - cadastrar os responsáveis por publicação;

VIII – incluir, alterar e excluir os responsáveis por publicação;

IX – incluir, alterar ou excluir tipos de matérias utilizados no sistema

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

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..

§ 2º. A Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo tem por finalidade a organização e execução dos serviços de formalização dos atos oficiais, da publicação, da manutenção, da preservação e do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e da Secretaria de Governo, com as seguintes atribuições:

I – receber minutas de mensagens e projetos de lei, preparar, formalizar, encaminhar, controlar e acompanhar a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;

II – receber minutas, preparar, formalizar, publicar, registrar e controlar documentos dos atos oficiais do Prefeito Municipal e do Secretario de Governo;

III– receber minutas, preparar, formalizar e encaminhar mensagens de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Votuporanga e submetidos à apreciação do Prefeito;

IV – coordenar e controlar as medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Votuporanga;

V – supervisionar e controlar o encaminhamento das publicações dos atos oficiais a serem efetuadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, relativas ao Prefeito e a Secretaria de Governo;

VI – elaborar ou formalizar minutas de ofícios e demais comunicações oficiais;

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

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

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.

§ 3º. O Departamento de Cerimonial e Comunicação Social tem por finalidade a organização e execução dos serviços protocolares e de cerimonial a cargo do Governo Municipal, e a supervisão da comunicação social da Administração Municipal direta e indireta, e além de outras com-



preendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – estabelecer normas para o Cerimonial, em harmonia com as normas do Cerimonial Público Federal;

II – organizar solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas, ao Município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

III – providenciar, junto aos órgãos competentes, medidas necessárias a hospedagem e meios de transporte para personalidades em visitas oficiais;

IV – orientar os órgãos competentes no preparo das recepções e solenidades;

V – promover comunicação às autoridades competentes sobre providências relativas às recepções, comemorações nacionais, estaduais e municipais de gala e luto;

VI – adotar todas as medidas necessárias ao cumprimento dos programas de visitas oficiais ao Município e à realização das solenidades e recepções oficiais;

VII – providenciar a recepção de personalidades em visita ao Município.

VIII – acompanhar as atividades de planejamento de eventos do Prefeito, promovendo a adoção das providências que se fizerem necessárias ao pleno exercício das atribuições do mesmo.

IX – colaborar na proposição de eventos de interesse do Prefeito;

X – planejar, coordenar e acompanhar a implementação da infra-estrutura e da logística necessárias aos eventos do Prefeito e Órgãos da Administração pública direta e indireta;

XI – organizar e disponibilizar ao Prefeito e sua comitiva as informações necessárias quanto aos resultados da ação governamental no bairro ou região do município em que se realizará o evento;

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.

§ 4º. A Divisão de Comunicação Social tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de comunicação social da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

I – informar o público sobre as atividades da administração municipal;

II – manter o Prefeito e demais autoridades da administração municipal informados sobre a re-

percussão das atividades da Prefeitura na opinião pública;

III – coordenar as relações do Prefeito, secretários e demais autoridades do município com os meios de comunicação;

IV – assegurar o acesso da imprensa aos atos e solenidades da Prefeitura e dar publicidade com antecedência para que a população tenha conhecimento dos mesmos;

V – executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos municipais da administração direta e articular a das entidades da administração indireta;

VI – coordenar os serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

VII – manter arquivo de todas as notícias e comentários da imprensa e mídia em geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VIII – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura;

IX – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

X – avaliar o desempenho em seu âmbito dos servidores subordinados a esta Divisão;

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.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade exercer as funções de planejamento e desenvolvimento urbano e coordenação da definição dos programas governamentais, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento urbano, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

III – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

IV – manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

V – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VI – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial, de serviços e turístico, conjuntamente com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;

VII – participar da elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, propondo a definição dos programas governamentais;

VIII – planejar e elaborar os programas e projetos de obras públicas do Governo Municipal;

IX – propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

X – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XI – elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

XII – estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo para decisão final da autoridade competente;

XIII – elaborar propostas e projetos de obras públicas;

XIV – licenciar a construção de obras particulares;

XV – manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVI – executar políticas habitacionais de acordo com a orientação da autoridade competente;

XVII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XVIII – coordenar ações em seu âmbito 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.



Art. 14. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Planejamento Urbano;

a) Divisão de Parcelamento do Solo;

1. Setor de Documentos.

2. Setor de Projetos de Parcelamento do Solo;

b) Divisão de Cadastro Físico e Topografia;

1. Setor de Cadastro Físico.

2. Setor de Medição de Obras.

c) Divisão de Arquitetura e Controle Urbano;

1. Setor de Aprovação de Projetos e Fiscalização;

2. Setor de Uso do solo;

II – Departamento de Gestão de Projetos

a) Divisão de Planejamento e Projetos de Obras Públicas;

1) Setor de Projetos Institucionais.

III – Departamento de Topografia e Drenagem Urbana;

a) Divisão de Projetos Topográficos;

b) Divisão de Levantamento Topográfico.

IV – Departamento de Habitação;

a) Setor de Mobilização e Organização Comunitária e Estudo.

§ 1º. O Departamento de Planejamento Urbano tem por finalidade coordenar, desenvolver e implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural, coordenando a aplicação e obediência das normas de uso e ocupação do solo do município, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário no planejamento, elaboração e adequações do Plano Diretor, do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano;

II - planejar, organizar e controlar o desenvolvimento urbano do Município;

III – dar parecer técnico conclusivo acerca de projetos de loteamentos para decisão da autoridade competente;

IV - elaborar pareceres sobre a aprovação, ou não, dos projetos de edificação, loteamentos, de uso e ocupação do solo urbano, apresentados ao Município;

V – supervisionar e promover 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 tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;

VI - desenvolver estudos para o desenvolvimento urbano do Município, apresentando as sugestões e propostas ao Secretário;

VII – promover e acompanhar audiências pu-

blicas de Estudo de Impacto de Vizinhança sob a coordenação do Secretário;

VIII - prestar assessoria aos demais órgãos da Administração Municipal nas questões de planejamento e desenvolvimento do Município;

IX - coordenar o arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

X - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do município;

XI – participar da elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, coordenando a elaboração dos programas governamentais;

XII - contribuir tecnicamente na elaboração de instrumentos legislativos;

XIII - supervisionar, coordenar e prestar suporte na aprovação de projetos de obras particulares, “habite-se”, uso do solo e congêneres;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento conforme os ditames legais;

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.

§ 2º. A Divisão de Parcelamento do Solo tem por finalidade o licenciamento do parcelamento do solo, através da análise dos aspectos técnicos e legais vigentes, objetivando proporcionar à cidade um padrão de excelência, no desenvolvimento urbano, sem comprometer a qualidade de vida dos munícipes, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar o processos de retificação, desdobramento, agrupamentos, desapropriações e permutas de áreas;

II - supervisionar a elaboração de memorandos descritivos;

III – coordenar, supervisionar e prestar suporte na elaboração de “CROQUIS” para diversas secretarias;

IV – coordenar, supervisionar e administrar o sistema de Georreferenciamento de áreas, determinando posteriormente a implantação de cadastros municipais no mapa;

V - assessorar na análise de escrituras;

VI – comunicar ao INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária a inclusão de imóvel rural em zona de expansão urbana e que o mesmo consta de loteamento para que seja feita a suspensão da cobrança do ITR;

VII – planejar e propor a inclusão de áreas no

perímetro urbano;

VIII – administrar imagens de satélite cadastral;

IX - coordenar a elaboração de mapas do perímetro urbano;

X - supervisionar a abertura de matrículas de imóveis dentro da área geográfica municipal;

XI - assessorar no atendimento ao público nos assuntos pertinentes ao Órgão;

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

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.

§ 3º. O Setor de Documentos tem por finalidade a elaboração dos documentos oficiais referentes a Secretaria e o controle das despesas, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de relatórios, memorandos, estudos técnicos, atas e congêneres;

II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

III - supervisionar, organizar e distribuir as atividades a serem desenvolvidas no setor;

IV – supervisionar o atendimento pessoal, digital ou telefônico da Secretaria;

V - supervisionar e determinar a elaboração de processo de despesa de viagem ou diárias da Secretaria;

VI – ser responsável pelo controle de compras de despesas diversas;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

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.

§ 4º. O Setor de Projetos de Parcelamento do Solo tem por finalidade a supervisão e acompanhamento de projetos de parcelamento do solo, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração, inclusão, envio e acompanhamento de projetos junto aos demais órgãos;

II - coordenar projetos institucionais;



III - promover levantamento de obras municipais existentes para elaborar projetos de regularizações;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

§ 5º. A Divisão de Cadastro Físico e Topografia tem por finalidade o cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e loteamentos para sua implantação, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de apresentações de impugnação de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;

II - promover o emplacamento residencial;

III - promover a conferência prévia de loteamento;

IV - implantar códigos para as ruas e bairros após a sua aprovação;

V - promover o cadastro de imóveis de desdobro, agrupamento, gleba para inclusão de perímetro urbano e loteamento para sua criação;

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

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. O Setor de Cadastro Físico tem por finalidade a execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e loteamentos para sua implantação, com as seguintes atribuições:

I - elaborar manifestações técnicas nos casos de impugnação de lançamento de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;

II - executar o emplacamento residencial;

III - executar a conferência prévia de loteamento;

IV - elaborar a criação de códigos para as ruas e bairros após a sua aprovação;

V - executar o cadastro de desdobro, agrupamento, gleba para inclusão de perímetro urbano e

loteamento para sua criação;

VI - executar a conferência de memoriais descritivos;

VII - analisar escrituras;

VIII - executar a inclusão de perímetro urbano;

IX - atualizar permanentemente a Imagem satélite cadastral;

X - executar a confecção de mapas do município;

XI - executar a abertura de matrículas de imóveis dentro da área geográfica municipal;

XII - determinar o alinhamento topográfico de terrenos;

XIII - dar suporte no atendimento ao público;

XIV - executar o levantamento de dados para processo de usucapião.

XV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

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.

§ 7º. O Setor de Medição de Obras tem por finalidade a execução dos trabalhos externos de medição de obras e verificação no local do cumprimento das normas aplicáveis a construção e reforma de edificações particulares, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e executar a medição de obras;

II - orientar o interessado quanto ao cumprimento das normas que regem as construções e reformas de imóveis;

III - elaborar relatórios dos serviços executados;

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. A Divisão de Arquitetura e Controle Urbano tem por finalidade a coordenação supervisão e controle das vistorias em imóveis alugados e dos programas de desfavelamento, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de ofícios e memorandos;

II - supervisionar e assessorar no atendimento ao público;

III - supervisionar as vistorias externas de imóveis alugados;

IV - coordenar o controle e pagamento de auxílio moradia;

V - determinar a realização de pesquisa de imóveis para aluguel junto às imobiliárias, durante o processo de desfavelamento;

VI - supervisionar os processos dos mutuários CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano);

VII - participar do acompanhamento dos processos para prestar informações junto ao Conselho do Fundo Deliberativo de Habitação;

VIII - coordenar os seguintes processos:

a) inscrição, agendamento, sorteio e preparação de dossiês dos contemplados e titulares dos conjuntos habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida da Caixa Econômica Federal;

b) participação em reuniões promovidas pela CDHU e Caixa Econômica Federal;

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

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. O Setor de Aprovação de Projetos e Fiscalização tem por finalidade a fiscalização da execução dos projetos de construção ou reforma, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a aprovação de projetos;

II - participa quando solicitado da elaboração de legislações referentes aos projetos;

III - coordenar, supervisionar e chefiar equipe de fiscalização de execução dos projetos;

IV - dar suporte aos fiscais em casos atípicos;

V - prestar informações quando solicitado;

VI - promover controle dos projetos em trâmite e quanto a sua situação;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

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.

§ 10. O Setor de Uso do Solo tem por finalidade instruir os processos de uso do solo e das audiências públicas, com as seguintes atribuições:

I - analisar e liberar certidão de perímetro;

II - promover a análise de estudo de Impacto de Vizinhança;

III - determinar e supervisionar o atendimento dos ofícios da Promotoria Pública, bem como o atendimento dos processos protocolados;

IV - planejar, organizar e providenciar dados e documentos para realização de audiência pública;

V - supervisionar e dar suporte na elaboração de memorial descritivo e certidão de confirmação para registro;

VI - liberar Alvará de Licença;

VII - supervisionar o licenciamento de empresas;

VIII - analisar processo no Via Rápida Empresas e Via Jucesp- Junta Comercial do Estado de São Paulo;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

X - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

XI - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

XII - analisar o relatório preliminar da Lei do EIV; e

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.

§ 11. O Departamento de Gestão de Projetos tem por finalidade o planejamento das obras públicas do município, coordenando e supervisionando a elaboração dos projetos para que atendam as necessidades da Administração e da população, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a elaboração do plano de obras da Administração para viabilizar o cumprimento do Plano de Governo do Prefeito;

II - assessorar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;

III - elaborar relatórios das obras planejadas, em execução e finalizadas;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

§ 12. A Divisão de Planejamento e Projetos de Obras Públicas tem por finalidade a elaboração do planejamento e dos projetos das obras públicas e de infra-estrutura a serem construídas pelo município, diretamente através da Secretaria Municipal de Obras ou por processo licitatório, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e execução do plano de obras e de infraestrutura e do sistema viário do Município;

II - promover o levantamento da necessidade de obras públicas para o atendimento e cumprimento eficaz das obrigações da Administração para com a população e do Plano de Governo do Prefeito;

III - elaborar os projetos de obras públicas, incluídas aquelas decorrentes de convênios federais ou estaduais;

IV - supervisionar e controlar o cronograma de trabalho dos projetos de engenharia e arquitetura, distribuindo-os, avaliando seus resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;

V - distribuir projetos a serem executados, prestando suporte, quando necessário;

VI - organizar, coordenar, avaliar, acompanhar e apoiar as ações de projetos oriundos do planejamento estratégico;

VII - articular parcerias que viabilizem as atividades do Departamento;

VIII - fazer orçamento dos projetos solicitados;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

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.

§ 13. O Setor de Projetos Institucionais tem por finalidade a execução das atividades relacionadas aos projetos institucionais, com as seguintes atribuições:

I - elaborar, incluir, enviar e acompanhar projetos junto aos demais órgãos, incluídos aqueles resultantes de convênios federais ou estaduais;

II - promover os ajustes dos planos de trabalho, segundo pareceres e orientações técnicas dos órgãos envolvidos;

III - realizar pesquisas para a elaboração de orçamentos dos projetos;

IV - promover reuniões com os técnicos envolvidos nos projetos;

V - encaminhar solicitações aos interessados referentes à documentação pendente das obras e projetos, e posteriormente encaminhar os mesmos para os setores responsáveis;

VI - prestar suporte técnico ao Prefeito, Secretários acerca de assuntos referentes aos projetos institucionais;

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.

§ 14. O Departamento de Topografia e Drenagem Urbana tem por finalidade a coordenação e supervisão da execução de levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a execução de todo e qualquer tipo de levantamento topográfico para elaboração de projetos ou implantação de obras;

II - supervisionar a organização dos desenhos pertinentes ao Departamento;

III - elaborar os mapeamentos através de imagens geoprocessadas;

IV - supervisionar a elaboração de laudos e memoriais descritivos de desapropriação;

V - planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;

VI - realizar pesquisas, através de levantamentos topográficos, dos traçados convenientes para rodovias e vias municipais;

VII - emitir laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;

VIII - determinar, supervisionar e executar as assinaturas juntamente com as estruturas subordinadas, dos cálculos, laudos e desenhos;

IX - supervisionar a locação de obras de terraplenagem, pavimentação, galeria pluvial, obras de arte, obras civis e demais implantações necessá-



rias para execução de obras;

X - determinar levantamentos para fins de desapropriação, revisão de áreas e cadastros;

XI - determinar as correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo;

XII - sugerir modificações em traçados, galeirias, greides e projetos em geral;

XIII - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos em perfeitas condições de uso;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento conforme os ditames legais;

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

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.

§ 15. A Divisão de Projetos Topográficos tem por finalidade o planejamento de levantamentos topográficos e análise de processos de regularização, construção e ampliação de edificações, com as seguintes atribuições:

I - analisar ARTs e RRTs e laudos técnicos para licenciamento de empresas;

II - supervisionar a execução técnica de trabalhos de projetos topográficos

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

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

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

VI - responder aos comunicados das análises, obedecendo o limite máximo de 5 (cinco) por processo;

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

VIII - efetuar o atendimento técnico referente ao C.O.E. e outras dúvidas;

IX - analisar e participar de audiências públicas de EIV;

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

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 neces-

sárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. A Divisão de Levantamento Topográfico tem por finalidade a coordenação e supervisão da execução de levantamentos topográficos e emissão de laudos, 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;

II - coordenar e supervisionar as análises e aprovações de agrupamento e desdobramento de áreas urbanas ou rurais;

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

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

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

VI - supervisionar e assessorar o atendimento ao público;

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

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.

§ 17. O Departamento de Habitação tem por finalidade o planejamento, a supervisão e a execução da política de programas habitacionais do Município, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar a efetivação de programas habitacionais pelo Município;

II - elaborar projetos de loteamentos habitacionais a serem implantados pelo Município em conjunto com o Departamento de Planejamento Urbano;

III - supervisionar as retificações de áreas, a desafetação de áreas públicas e a elaboração de projetos de loteamentos industriais;

IV - participar da elaboração de leis de desenvolvimento urbano em conjunto com o Departamento de Planejamento Urbano;

V - assegurar apoio administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal do Fundo de Habitação;

VI - planejar, coordenar e executar ações voltadas à regularização fundiária;

VII - coordenar e executar o Programa de Plan-

ta Popular;

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.

§ 18. O Setor de Mobilização e Organização Comunitária e Estudo tem por finalidade a coordenação, supervisão e suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes a Conjuntos Habitacionais Populares, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar o atendimento ao público;

II - coordenar a realização de vistorias a campo em conjunto com a CDHU - Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano e Caixa Econômica Federal;

III - prestar suporte na elaboração de relatórios e visitas sociais;

IV - prestar suporte e assessorar na organização e envio de documentos exigidos ou solicitados pela CDHU;

V - auxiliar na execução de sorteio de casas populares;

VI - planejar o auxílio moradia;

VII - determinar a emissão de boletos da CDHU e da Caixa Econômica Federal;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

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.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância e atendimento aos contribuintes, com as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e operacionalizar o Orçamento Anual - LOA;



II – planejar, executar e operacionalizar as Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento na definição dos programas governamentais a serem submetidos à aprovação da autoridade competente;

III – planejar, coordenar e executar todas as atividades de geração e incremento da receita do Município;

IV – promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa dos tributos municipais;

V – promover a arrecadação, controle e cobrança administrativa das multas aplicadas por infrações a legislação de trânsito de competência do município e promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa das demais instituídas por lei municipal;

VI – encaminhar para a Procuradoria Geral do Município os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em dívida ativa;

VII – manter custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Dívida Ativa, em local de fácil acesso e localização, à disposição da Procuradoria Geral do Município;

VIII – cumprir as determinações da Procuradoria Geral do Município em relação aos créditos fiscais inscritos em dívida ativa;

IX – manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes;

X – atualizar a Planta Genérica de Valores para geração de impostos municipais

XI – analisar todos os convênios e contratos de operações de crédito, envolvendo ou não, recursos municipais celebrados por órgão da administração direta e indireta;

XII – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos e de outros elementos da receita pública municipal;

XIII – coordenar, acompanhar, controlar a movimentação do tesouro municipal;

XIV – planejar, controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos;

XV – centralizar todos os procedimentos de prestações de contas internos e externos;

XVI – executar todos os procedimentos de classificação contábil e empenho; e

XVII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

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.

Art. 16. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Contabilidade;

a) Divisão de Tesouraria;

1. Setor de Contas a Pagar e Conciliação Bancária;

II – Departamento de Prestação de Contas;

III – Departamento de Receita Tributária;

a) Divisão de Receita Imobiliária;

1. Setor de Receita e Avaliação Imobiliária.

b) Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;

1. Setor de Dívida Ativa e Cobrança;

2. Setor de Execução Fiscal.

c) Divisão de Receita Mobiliária;

1. Setor de Cadastro Mobiliário;

2. Setor de Controle e Lançamento Tributário.

d) Divisão de Fiscalização de Posturas;

1. Setor de Fiscalização de Posturas.

e) Divisão de Fiscalização Fazendária;

1. Setor de Apoio a Fiscalização Fazendária.

IV – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;

a) Divisão de Empenho;

b) Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário;

c) Divisão de Planejamento Operacional.

§ 1º. O Departamento de Contabilidade tem por finalidade, através de sua divisão e setor, organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira, contábil e Patrimonial da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes suas atribuições:

I – elaborar o balanço anual do Município;

II – supervisionar a elaboração e o encaminhamento de todos os dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – AUDESP da área de contabilidade;

III – supervisionar a elaboração e o envio do Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde – SIOPS;

IV - supervisionar a elaboração dos relatórios do SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro): RGF - Relatório de Gestão Fiscal; RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e Balanço Anual;

V- supervisionar o acompanhamento da movimentação contábil diária;

VI - supervisionar, analisar e assinar as documentações da movimentação contábil diária, tais como: empenhos, balancetes, boletins de caixa, dentre outros;

VII – efetuar a conciliação bancária;

VIII - supervisionar a importação dos movimentos contábeis das entidades e autarquia municipais para publicação no Diário Oficial Eletrônico e envio à Câmara Municipal;

IX – prestar as informações às inspeções “in loco” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - responder pelas informações contábeis no site da Prefeitura, link Contas Públicas e atendendo a Lei Complementar Nº 131 de 20 de janeiro de 2009;

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

XII - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

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.

§ 2º. A Divisão de Tesouraria tem por finalidade coordenar e executar através de seus Setores, a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a manutenção e viabilização dos programas estabelecidos nas peças de planejamento e elaborando o fluxo de caixa, com as seguintes atribuições:

I – ser responsável por controlar o saldo bancário;

II -coordenar a conferência e assinar notas de empenhos pagas no dia;

III - supervisionar o atendimento aos fornecedores;

IV- prestar suporte no fechamento do caixa e disponibilizar à contabilidade os resultados;

V – verificar a autenticação dos depósitos;

VI - conferir e assinar 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) entregando a via do fornecedor;

VII – propor ao Secretário as aplicações dos valores em conta bancária;

VIII - assessorar o Secretário na liberação de pagamentos;

IX - supervisionar os lançamentos diários na planilha de débitos e créditos bancários;



X - emitir relatórios de pagamentos por data de vencimento dos fornecedores para liberação de pagamento;

XI - supervisionar o lançamento dos valores pagos aos componentes da Banda Musical Zequinha de Abreu, no programa específico, para transferência bancária;

XII - supervisionar a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;

XIII - supervisionar o lançamento do pagamento aos componentes dos Programas Bolsa Atleta, Bolsa Cultura e Bolsa Escola;

XIV - supervisionar a elaboração de ofícios sobre a folha de pagamento, Jari (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), Banda Musical Zequinha de Abreu, Bolsa Atleta, Bolsa Cultura e Bolsa Escola para o Banco;

XV - emitir pagamentos através de sistema bancário BB Empenho relativos ao FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, e outros;

XVI - emitir pagamentos através do SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal;

XVII - solucionar pendências existentes entre a Prefeitura de Votuporanga e seus Fornecedores sob orientação do Secretário da Fazenda;

XVIII - assinar cheques de pagamento a fornecedores;

XIX - assinar ordens de pagamentos e TED - Transferência Eletrônica Disponível bancários;

XX - controlar o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;

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

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

XXIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 3º. O Setor de Contas a Pagar e Conciliação Bancária tem por finalidade e atribuições:

I - promover a separação de notas de empenhos para pagamento;

II - supervisionar a emissão de cheques por recursos financeiros;

III - prestar atendimento à fornecedores;

IV - verificar o saldo disponível nas contas bancárias;

V - elaborar planilha para controle de reservas;

VI - coordenar a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;

VII - supervisionar o arquivo de notas empenhos;

VIII - ser responsável pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;

IX - preencher nota de empenho do caixa;

X - realizar o envio de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário;

XI - promover a transferência de valores da folha de pagamento;

XII - acompanhar a verificação dos extratos bancários;

XIII - supervisionar as atividades de conciliação bancária;

XIV - gerenciar os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;

XV - acompanhar e supervisionar as baixas das guias do SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);

XVI - supervisionar as baixas de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);

XVII - emitir e imprimir cheques e solicitar a assinatura dos responsáveis;

XVIII - gerenciar o pagamento através de sistema próprio;

XIX - elaborar ofícios e realiza TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário para pagamento de fornecedores;

XX - executar a conferência das assinaturas dos empenhos;

XXI - coordenar a emissão de relatórios para pagamento;

XXII - solicitar a consulta de dívidas dos fornecedores junto à Prefeitura de Votuporanga;

XXIII - prestar suporte nas atividades relacionadas à folha de pagamentos dos servidores;

XXIV - assessorar no preenchimento de notas dos empenhos no caixa.

XXV - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

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

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

XXVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem

como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Departamento de Prestação de Contas tem por finalidade elaborar, controlar e acompanhar as prestações de contas de todos os convênios recebidos e expedidos, com as seguintes atribuições:

I - ser responsável por providenciar toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;

II - coordenar a emissão dos empenhos globais e incluir no sistema cada repasse;

III - coordenar e liberar os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos federais, estaduais e municipais;

IV - supervisionar a consulta de cada repasse junto aos órgãos competentes de todas as entidades que recebem recursos públicos quanto à sua adimplência e situação cadastral relacionadas a certidões negativas: do FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

V - assessorar e supervisionar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados;

VI - gerenciar e analisar todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;

VII - ser responsável por autenticar com o original toda documentação recebida;

VIII - supervisionar todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCE (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

IX - emitir parecer final e providenciar todos os documentos exigidos quanto ao encerramento de cada concessão, conforme Instrução 02/2008;

X - coordenar a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS - Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor, e Seletividade de Contratos/3º Setor Audep;

XI - gerenciar os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;

XII - participar de todos procedimentos pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concesso de sua total aprovação quanto à sua execução e prestação de contas;

XIII - controlar as datas de vigências e prazos de prestação de contas cada convênio firmado;

XIV - acompanhar e encaminhar cada repasse para que sejam liberadas as demais parcelas de cada convênio;

XV - apoiar e prestar suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos recursos sob



a sua responsabilidade;

XVI - coordenar os lançamentos e o processo de contas de todos os repasses concedidos;

XVII - prestar informações aos Conselhos Municipais sobre todos os procedimentos de cada Convênio, apresentando planilhas com as despesas e receitas, para aprovação por parte do conselho competente;

XVIII - supervisionar a inclusão no portal dos convênios SICONV, todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio;

XIX - assessorar os servidores das secretarias envolvidas com o SICONV - Sistema de Convênios quanto à correta inclusão de propostas objetivando a aprovação no encerramento de cada convênio;

XX - prestar contas dos recursos concedidos pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, junto ao SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas, e acompanhar os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGCON - Sistema de Gestão de Convênios.

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

XXII - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

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.

§ 5º. O Departamento de Receita Tributária tem por finalidade o lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais, a fiscalização e cadastramento mobiliário e imobiliário, com as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar todas as atividades de geração e incremento da receita do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa dos tributos municipais;

III - promover a arrecadação, controle e cobrança administrativa das multas aplicadas por infrações a legislação de trânsito de competência do município e promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa das demais instituídas por lei municipal;

IV - encaminhar para a Procuradoria Geral do Município os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em dívida ativa;

V - manter custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento

do crédito fiscal para efeito de inscrição na Dívida Ativa, em local de fácil acesso e localização, à disposição da Procuradoria Geral do Município;

VI - cumprir as determinações da Procuradoria Geral do Município em relação aos créditos fiscais inscritos em dívida;

VII - manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes;

VIII - atualizar a Planta Genérica de Valores para geração de impostos municipais;

IX - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos e de outros elementos da receita pública municipal; e

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

XI - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

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.

§ 6º. A Divisão de Receita Imobiliária tem por finalidade manter o cadastro imobiliário rural e urbano, para fins de acompanhamento de tributos e o lançamento do IPTU, ITU, ITBI e multas correlatas, com as seguintes atribuições:

I - diminuir a inadiplência e a burocracia, de modo a dinamizar os trabalhos da divisão;

II - promover o lançamento e a arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU), Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI);

III - supervisionar a confecção e impressão dos carnês de imposto municipais relativos a imóveis, a manutenção atualizada do cadastro imobiliário e a atualização da Planta Genérica de Valores;

IV - orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

V - analisar e dar parecer técnico em processos administrativos de concessão de imunidade e isenções em imóveis, conforme legislação tributária, submetendo a matéria à apreciação e decisão das autoridades competentes;

VI - selecionar créditos imobiliários vencidos para encaminhamento de arquivo para a Divisão de Dívida Ativa e Cobrança; e

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

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 Receita e Avaliação Imobiliária tem por finalidade acompanhar o mercado imobiliário para fins de atualização da Planta Genérica de Valores, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar, orientar, coordenar e gerenciar a captação e tabulação de dados imobiliários visando atualizar a Planta Genérica de Valores;

II - dar suporte técnico quanto à avaliação imobiliária, inclusive referente a fatores de topografia e pedologia;

III - acompanhar, coletar e tabular dados da expansão imobiliária para incremento do cadastro imobiliário fiscal;

IV - elaborar parecer técnico em processos de avaliação de imóveis, urbanos e rural;

V - elaborar, preparar e fornecer certidões e demais documentos administrativos e fiscais referentes ao cadastro imobiliário; e

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.

§ 8º. A Divisão de Dívida Ativa e Cobrança tem por finalidade a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários, com as seguintes atribuições:

I - em relação aos débitos não inscritos em Dívida Ativa:

a) promover a arrecadação;

b) gerenciar e controlar a arrecadação;

c) acompanhar a evolução do estoque de débitos;

d) promover a cobrança administrativa dos débitos não inscritos;

e) orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos de débitos não inscritos;

f) preparar e julgar os processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de parcelamento de créditos fiscais tributários e não tributários, não inscritos em Dívida Ativa;

II - em relação aos débitos inscritos em Dívida Ativa:



a) encaminhar para a Procuradoria Geral do Município os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em Dívida Ativa;

b) manter custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Dívida Ativa, em local de fácil acesso e localização, à disposição da Procuradoria Geral do Município;

c) preparar e julgar os processos administrativos de contencioso fiscal, inscritos em Dívida Ativa, com a representação do município pela Procuradoria Geral do Município;

d) cumprir as determinações da Procuradoria Geral do Município em relação aos créditos fiscais inscritos em Dívida Ativa;

e) gerenciar, controlar e promover a arrecadação da Dívida Ativa na forma determinada pela Procuradoria Geral do Município;

f) acompanhar a evolução da Dívida Ativa;

g) promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa inscrita na forma autorizada pela Procuradoria Geral do Município;

h) promover, junto à Procuradoria Geral do Município, o planejamento e coordenação de atividades referentes ao arquivo eletrônico nos processos judiciais de cobrança;

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.

§ 9º. O Setor de Dívida Ativa e Cobrança tem por finalidade selecionar os débitos sujeitos a cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos, com as seguintes atribuições:

I – orientar os interessados com débitos inscritos em Dívida Ativa para o encaminhamento de seus requerimentos, devidamente instruídos, à Procuradoria Geral do Município;

II – proceder a cobrança administrativa da Dívida Ativa pelos meios autorizados pela Procuradoria Geral do Município, que poderão ser ações diretas de cobrança via notificações, telefone e protesto;

III – distribuir e coordenar os serviços de cobrança individualizada, conforme critérios a serem estabelecidos junto a Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, obedecidas as determinações da Procuradoria Geral do Município;

IV- emitir, quando determinado pela Procuradoria Geral do Município, pareceres técnicos em processo contencioso fiscal de débitos fiscais ins-

critos em Dívida Ativa;

V – emitir, quando solicitado, pareceres técnicos em processos administrativos de parcelamento, cancelamento, baixa, estornos e outros;

VI - elaborar, preparar e fornecer certidão negativa de débito assinada pelo Diretor da Divisão e demais documentos administrativos e fiscais referentes à débitos não inscritos em Dívida Ativa; e

VII – elaborar, preparar e fornecer certidão positiva com efeito de negativa envolvendo débitos inscritos na Dívida Ativa, somente quando o interessado requerer a emissão perante a Procuradoria Geral do Município e conforme expressa manifestação da mesma;

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.

§ 10. O Setor de Execução Fiscal tem por finalidade auxiliar a Procuradoria Geral do Município no exercício de sua competência exclusiva de, com as seguintes atribuições:

I – selecionar e encaminhar a Procuradoria Geral do Município os contribuintes sujeitos a cobrança judicial, visando a não prescrição do crédito fiscal tributário ou não;

II – informar a Procuradoria Geral do Município, por meio de processo administrativo, a quitação e o parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar contribuintes inadimplentes com os parcelamentos;

III – validar os dados importados da dívida ativa para ajuizamento, de maneira a identificar os registros que apresentam qualquer impedimento para distribuição, possibilitando seu bloqueio pela Procuradoria Geral do Município para não ajuizamento, sob supervisão do Diretor da Divisão;

IV- enviar, por meio eletrônico, petições e mandatos de citação de contribuintes inadimplentes, em trabalho conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

V- emitir pareceres técnicos, quando solicitado, em processo contencioso fiscal de créditos fiscais inscritos em Dívida Ativa e ajuizados;

VI - emitir pareceres técnicos, quando solicitado, em processos administrativos de parcelamento, cancelamento, baixa, estornos e outros, sob a supervisão do Diretor da Divisão;

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

VIII - coordenar ações em seu âmbito para ga-

rantir 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.

§ 11. A Divisão da Receita Mobiliária tem por finalidade a formalização e manutenção do cadastro municipal da indústria, comércio e prestação de serviços, de contabilistas e outros, monitorar o atendimento ao público e os lançamentos de taxas e multas decorrentes do poder de polícia, com as seguintes atribuições:

I – estabelecer diretrizes, normas e critérios relativos ao cadastro de contribuintes, de contabilistas e demais cadastros referentes à atividades econômicas;

II- coordenar os serviços de cadastro e emissão de autorizações para o exercício de atividade industrial, comercial ou de prestação de serviços, fixa ou eventual;

III – supervisionar o lançamento de taxas de licença relacionadas ao exercício de atividade econômica e multas decorrentes do poder de polícia;

IV – orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

V - supervisionar a emissão e envio de documentos de cobrança, notificação e intimação do lançamento de taxas e multas;

VI – intermediar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários;

VII – planejar, coordenar e disciplinar as atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e captação de dados em arquivos eletrônicos de natureza cadastral, tributária ou fiscal;

VIII – preparar os processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedido de não incidência e de isenção de taxas; e

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

X - coordenar ações 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.

§ 12. O Setor de Cadastro Mobiliário tem por finalidade o abastecimento e a manutenção do cadastro municipal da indústria, comércio e prestação de serviços, de contabilistas e outros, com as seguintes atribuições:

I – informar e orientar o contribuinte quanto aos



procedimentos necessários para a implantação de qualquer atividade econômica, fixa ou temporária, inclusive em relação às exigências de demais órgãos vinculados no processo de formalização;

II – conferir e despachar em processos administrativos de concessão de licenças de funcionamento e instalação para atividades econômicas, inclusive temporárias;

III – gerenciar o sistema eletrônico de inscrição, cancelamento e alterações de empresas, inclusive no que tange a integração com a Junta Comercial do Estado de São Paulo, JUCESP;

IV – orientar, acompanhar e manter atualizado o cadastro com dados de abertura, alterações e cancelamentos de empresas, contabilistas, ambulantes, eventuais e congêneres;

V – acompanhar o lançamento de taxas, com a finalidade de sanar incorreções cadastrais que possibilitam erro de valor;

VI – emitir pareceres técnicos, certidões e demais documentos quando as informações referirem-se ao cadastro mobiliário sob a supervisão do Diretor da Divisão;

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.

§ 13. O Setor de Controle e Lançamento Tributário tem por finalidade o Lançamento de Multas decorrentes do exercício do Poder de Polícia, emolumentos e demais tributos, exceto impostos, com as seguintes atribuições:

I – coordenar os lançamentos tributários nos processos de abertura e alterações de empresas, no que tange a incidência de taxas de funcionamento, localização, publicidade, horário especial e demais relativas ao exercício de atividade econômica;

II – efetuar o lançamento de multas decorrentes do poder de polícia municipal, exercido pela Fiscalização de Posturas Municipais;

III – coordenar e orientar nos demais lançamentos, tais como: Alienação de Bens, Ocupação de Espaço Público, Tarifa Rodoviária, Indenizações e congêneres;

IV – emitir pareceres, quando solicitado, em processos administrativos e contenciosos referentes à legislação e forma de cobrança de taxas;

V – emitir Certidões de Débitos Fiscais sob a supervisão do Diretor da Divisão;

VI – selecionar créditos fiscais vencidos para encaminhamento de arquivo para a Divisão de Dí-

vida Ativa e Cobrança;

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.

§ 14. A Divisão de Fiscalização de Posturas tem por finalidade a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município, demais legislações e normas administrativas, tomar providências para a cessação da violação das normas e posturas municipais, com as seguintes atribuições:

I – regular a prática do exercício do poder de polícia relativas as posturas municipais;

II – fiscalizar a regularidade de instalações, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, feirantes, ambulantes, eventuais e congêneres, exercidas no município;

III – lavrar autos de infração, notificações, intimações, embargos, apreensão, dentre outros, previstos na legislação de posturas do município;

IV – exercer o controle no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração, no preenchimento, na devolução e no arquivamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;

V – orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

VI – orientar, intermediar e opinar nas relações de conflito quanto ao exercício de atividades econômicas;

VII – orientar, decidir e promover sobre a disposição e fiscalização das feiras-livres no município;

VIII – decidir sobre local, atuação e disposição do comércio ambulante em feiras, eventos e congêneres; e

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; e

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

§ 15. O Setor de Fiscalização de Posturas tem

por finalidade prestar apoio técnico e administrativo na gestão da Divisão de Fiscalização Geral, com as seguintes atribuições:

I – prestar informação e orientação ao público quanto ao cumprimento da norma de posturas do município;

II – manter atualizado o cadastro de contribuintes, inclusive fazer constar as anotações obtidas por meio de ações fiscais;

III – controlar a escala de plantões e consequentemente a eventual necessidade de horas extras;

IV – coordenar e dar suporte técnico aos agentes fiscais no exercício da profissão;

V – emitir pareceres técnicos em processos administrativo e contencioso no que tange a atuação da fiscalização de posturas;

VI – elaborar, preparar e fornecer certidões e demais documentos administrativos e fiscais referentes à fiscalização de posturas, sob a supervisão do Diretor da Divisão;

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.

§ 16. A Divisão de Fiscalização Fazendária tem por finalidade o planejamento, a elaboração, a execução, a fiscalização e controle da arrecadação tributária municipal, além de promover políticas visando a orientação tributária e aumento da receita própria, com as seguintes atribuições:

I – analisar os dados de natureza tributária, econômica e fiscal, com objetivo de subsidiar o planejamento, gerenciamento e a execução de atividades fiscais e a elaboração de política tributária para o município;

II – promover o planejamento, coordenação, orientação, supervisão e acompanhamento na execução de políticas tributárias;

III – manter atualizado o cadastro econômico e fiscal quanto a arrecadação, inscrição, classificação e porte de empresas;

IV – planejar e executar o cruzamento de informações, utilizando sistema de gerenciamento e comparativo de natureza tributária e fiscal;

V – ordenar e supervisionar os trabalhos de acompanhamento, fiscalização e arrecadação de impostos de incidência municipal, inclusive o ITR (Imposto Territorial Rural) conforme convênio firmado com a Receita Federal;

VI – ordenar, orientar e supervisionar o serviço de verificação da regularidade da participação do



município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

VII – promover a coordenação, orientação, supervisão e acompanhamento na avaliação fiscal nos pedidos de restituição;

VIII - orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

IX - planejar, coordenar e disciplinar as atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento, captação e proposta de normatização referentes aos arquivos eletrônicos da Receita Federal;

X – preparar os processos administrativos e tributários de contencioso fiscal, inclusive os casos de pedido de imunidade, não incidência e isenção de impostos municipais;

XI - promover a educação fiscal da população como estratégia tributária, visando aumento da receita do município; e

XII – exercer o controle rigoroso no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração e Termo de Intimação - AITI, no preenchimento, na devolução e no arquivamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;

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.

§ 17. O Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária tem por finalidade prestar apoio técnico e administrativo na gestão da Divisão da Fiscalização Fazendária, com as seguintes atribuições:

I – prestar informações e orientação ao público quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;

II - elaborar, preparar e fornecer certidões e demais documentos administrativos e fiscais referentes a questões tributárias, exceto taxas, sob a supervisão do Diretor da Divisão;

III – analisar, dar parecer e despachar em processo de restituição;

IV – selecionar créditos fiscais vencidos para encaminhamento de arquivo para Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;

V – coordenar a elaboração de editais e demais documentos sujeitos a notificação via Diário Oficial Eletrônico do Município;

VI – estabelecer e controlar a escala de plantão tributário, bem como gerenciar a pontuação nos procedimentos sujeitos ao incremento de produ-

tividade fiscal; e

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.

§ 18. O Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária tem por finalidade realizar atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como efetuar o acompanhamento da execução desses instrumentos junto as demais Secretarias do Município, com as seguintes atribuições:

I - promover em conjunto com as Secretarias Municipais a elaboração do PPA- Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;

II - realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

III - acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;

IV - prestar informações às Secretarias Municipais, sob supervisão da autoridade competente, referentes à execução orçamentária;

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

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.

§ 19. A Divisão de Empenho tem por finalidade supervisionar, elaborar e executar a emissão de Notas de Empenhos, Liquidações e Ordem de Pagamentos observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços orçamentários, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o recebimento e a conferência das notas fiscais apresentadas;

II - emitir guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;

III - promover a conferência da validade das notas de material no site da Secretaria da Fazenda;

IV - verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado: INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;

V - coordenar a liquidação de todas as despesas do Município.

VI – responder pela contabilização diária das receitas e dos pagamentos de empenhos efetuados por débito em conta;

VII - supervisionar e prestar suporte na escrituração das notas fiscais de serviços no sistema GISS online (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);

VIII - coordenar as confirmações de autenticidade de todas as notas fiscais de materiais (DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) no sistema de notas fiscais eletrônicas;

IX - gerenciar a liquidação de empenhos;

X - coordenar a confecção e conferência de empenhos, subempenhos e ordens de pagamento;

XI - elaborar planilha de cálculo dos decêndios dos Recursos da Educação conforme determina o Art. 212 da Constituição Federal, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante dos Impostos, para a Secretaria Municipal da Educação, trimestralmente;

XII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta 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.

§ 20. A Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário tem por finalidade analisar, estudar e elaborar relatórios que auxiliem a tomada de decisões e a alocação dos recursos orçamentários com eficácia, de forma a possibilitar o cumprimento das metas da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

I – participar em conjunto com as Secretarias Municipais da elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

III – acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais Órgãos da Administração Municipal na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;

IV – prestar informações às outras Secretarias,



sob supervisão da autoridade competente, referentes à execução orçamentária;

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.

§ 21. A Divisão de Planejamento Operacional tem por finalidade avaliar as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal.

I – proceder a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II – propor medidas de operacionalização dos custos municipais;

III – auxiliar as Secretarias, sob supervisão da autoridade competente, nas solicitações de despesas e procedimentos com sistemas;

IV – analisar sistematicamente as informações orçamentárias para maior agilidade das compras pelos Órgãos competentes;

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.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 17. A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, de assistência aos servidores públicos municipais, de licitações, e de controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, com as seguintes atribuições:

I - administrar os recursos humanos garantindo o cumprimento da legislação pertinente a matéria;

II – propugnar pela promoção e desenvolvimento do servidor municipal;

III - controlar do uso dos bens de uso especial e dos bens do Município, buscando sempre a eficiência;

IV - administrar materiais em geral, que sejam

utilizados pela gestão pública municipal;

V – controlar e monitorar o uso da frota municipal de veículos e máquinas e operacionalizar a manutenção da frota;

VI – organizar e efetuar os serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;

VII - controlar os encargos administrativos e serviços gerais na forma da lei;

VIII – efetuar as compras e licitações em todas as modalidades previstas em lei;

IX – operacionalizar, manter e controlar os serviços de segurança patrimonial;

X – coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal, incluindo o aperfeiçoamento do controle de frequência dos recursos humanos;

XI – supervisionar as atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - supervisionar as atividades relacionadas com previdência e assistência social do servidor municipal.

XIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XIV – coordenação das 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.

Art. 18. A Secretaria Municipal de 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.

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.

IV – Divisão de Compras e Cadastro;

a) Setor de Cadastro.

V – Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais;

a) Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza;

b) Setor de Patrimônio Físico;

c) Setor de Almoxarifado.

VI – Divisão de Atendimento ao Público.

VII – Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Divisão de Tecnologia da Informação;

1. Setor de Tecnologia e Cadastro.

§ 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 atribui-



ções:

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. 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.

§ 5º. 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.

§ 6º. 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.

§ 7º. 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.

§ 8º. 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.

§ 9º. 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.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. 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 e solucionar 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.

§ 15. 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.

§ 16. A Divisão de Tecnologia da Informação tem por finalidade monitorar e gerenciar a infraestrutura de servidores e links, conferir e checar a realização de Backup, e ainda as seguintes atribuições:

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

II - coordenar ações em seu âmbito para garan-

tir 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.

§ 17. O Setor de Tecnologia e Cadastro tem por finalidade prestar 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 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.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do município, com as seguintes atribuições:

I - aperfeiçoar e ampliar as relações do município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

II - dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico urbano e rural;

III – planejar, programar e implantar políticas para o crescimento da agricultura, comércio, indústria e serviços e estabelecendo outras parcerias que priorizem a vocação local bem como a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada;

IV - atender empreendedores, empresas, trabalhadores, contadores, estudantes, entidades de classe, sindicatos, escolas, universidades, institutos de pesquisa e a população em geral e ter ainda, como propósito, a criação de políticas públicas que possam garantir a sustentabilidade da relação capital-trabalho, alinhadas as novas tecnologias e demandas do mundo corporativo, bem como desenvolver projetos de capacitação e inclusão no mercado de trabalho, promovendo geração de emprego e renda;

V – planejar, coordenar e implantar a política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico sob a supervisão da autoridade competente;

VI – avaliar o desempenho dos servidores su-

bordinados a esta Secretaria;

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

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.

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

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

a) Divisão de Desenvolvimento Rural;

1. Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural.

2. Setor de Apoio à Produção Rural.

II – Departamento de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão de Ensino Profissionalizante;

b) Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT.

III – Divisão de Ciência e Tecnologia.

§ 1º. O Departamento da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços tem por finalidade a administração da Secretaria, 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 à Produção Rural tem por finalidade a prestação de serviços de apoio às 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; e

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. O Departamento de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico do município, 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 e SES-COOP;

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 ga-

rantir 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 organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;

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.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 21. A Secretária Municipal de Obras tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e rural, manutenções preventivas e corre-

tivas das edificações e do parque de iluminação pública, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a aprovação de projetos junto à órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município;

II - gerir os convênios e orçamentação de obras públicas executadas pelo Município;

III - acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providências complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução, ser por administração direta ou indireta;

IV - realizar estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia;

V - fiscalizar a execução das obras de infraestrutura do município, como obras de galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica e outras contratadas pelo Município e executar aquelas obras próprias.

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

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.

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

I – Departamento de Obras Públicas;

a) 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 Rural;

1. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos;

2. Setor de Conservação de Vias Rurais;

3. Setor de Operacionalização de Máquinas e Equipamentos.

IV – Departamento de Qualidade Urbana;

a) Setor de Parques e Jardins;

b) Setor de Manutenção de Galerias;

c) Setor de Limpeza Urbana;

d) Setor de Conservação de Vias Urbanas;

e) Setor de Manutenção Predial.

§ 1º. O Departamento de Obras Públicas tem por finalidade a 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;

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, im-



plantação e ampliação de redes e manutenção da iluminação pública;

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

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

XXII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

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

§ 2º. A Divisão de Obras Públicas tem por finalidade controlar, acompanhar e verificar a execução de projetos de obras e serviços de iluminação pública, com as seguintes atribuições:

I - 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;

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

III - 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;

IV - 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;

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

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

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

VIII - organizar a execução dos processos de trabalho;

IX - 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;

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

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 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 municípios 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

§ 4º. A Divisão de Negócios, Contratos e Registros tem por finalidade o gerenciamento dos documentos relacionados as obras públicas 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.

§ 5º. 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.

§ 6º. 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; e

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

§ 7º. O Departamento de Qualidade Rural tem por finalidade promover as ações do município na implantação e manutenção das obras em vias públicas rurais, com as seguintes atribuições:

I - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 8º. 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, 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 - avaliar o desempenho dos servidores su-

bordinados a este Setor;

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

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

§ 9º. 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.

§ 10. O Setor de Operacionalização de Máquinas e Equipamentos tem por finalidade coordenar a operacionalização da manutenção de estradas, ruas e aterros de galerias, com as seguintes atribuições:

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

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

III - organizar a execução dos processos de trabalho;

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

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

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

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

VIII - executar as atividades de terraplanagem



em terrenos, quando necessário;

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

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

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; e

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

§ 11. O Departamento de Qualidade Urbana tem por finalidade a implantação e manutenção das obras de pavimentação em vias públicas, manutenção de passeios públicos em praças e áreas públicas, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despragueamento de avenidas, com as seguintes atribuições:

I - executar serviços de acordo com cronograma de trabalho estabelecido;

II - coordenar e organizar a execução dos processos de trabalho;

III - coordenar a execução dos serviços de tapa buraco e roçagens diárias das vias públicas inclusive no Distrito de Simonsen e Bairro de Vila Carvalho;

IV - coordenar os trabalhos realizados pelos bolsistas do Projeto "Votuporanga em Ação".

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

VI - coordena a emissão de relatórios para registros relativos às atividades pertinentes;

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

VIII - coordenar a organização dos arquivos 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 Departamento;

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.

§ 12. 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 - coordenar e gerenciar 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 - emitir relatórios periódicos para registros relativos às atividades pertinentes;

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

V - executar os serviços de limpeza dos córregos municipais especialmente Córrego Boa Vista;

VI - determinar a realização de terraplanagem nos terrenos públicos;

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.

§ 13. 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 às 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.

§ 14. O Setor de Limpeza Urbana tem por fina-

lidade a execução dos serviços de manutenção, limpeza e paisagismo das praças e logradouros públicos e a supervisão dos trabalhos de limpeza urbana executados pela própria Administração Municipal ou por concessionária, com as seguintes atribuições:

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

II - supervisionar e executar os serviços de manutenção, limpeza e paisagismo das praças e logradouros públicos;

III - 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 às atividades do Setor;

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

VI - acompanhar a limpeza de guias de sarjeta e calçadas públicas;

VII - executar a limpeza dos córregos municipais;

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

IX - executar a poda de árvores de logradouros públicos, quando necessário;

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

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;

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.

§ 15. 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 - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

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

III - elaborar relatórios periódicos para registros relativos às atividades do Setor;

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

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



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

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

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao Setor;

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.

§ 16. 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 às 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 galeiras 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.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Cidade

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, 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 Simonson 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 - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a Secretaria;

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.

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.

III - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

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

§ 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 às 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 CONDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC - Sistema 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 municípios 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 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;

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 previnam 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 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;

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 - supervisionar os 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 jul-



gamento;

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.

Seção XI

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 25. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com as seguintes atribuições:

I - organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;

II - elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, por determinação da autoridade competente;

III - orientar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas;

IV - administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação;

V - articular com outros Órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, por determinação da autoridade competente;

VI - atuar articuladamente com Órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais;

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

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.

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;

4.1. Área de Manutenção Predial;

4.2. Área de Manutenção Elétrica;

4.3. Área de Manutenção Hidráulica.

5. Setor de Pessoal;

6. Setor de Suprimentos;

6.1. Área de Manutenção e Distribuição de Merenda;

7. Setor de Transporte Escolar;

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;

11.1. Área de Educação Ambiental.

IV - Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante.

§ 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 apro-

vação 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 Secretária;

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 emplacamento 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 as atividades do setor, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, dar suporte e supervisionar as

atividades do setor;

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

III - supervisionar a manutenção dos prédios das unidades da secretaria;

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

V - gerenciar o estoque de materiais;

VI - promover a requisição de materiais ao setor competente;

VII - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

VIII - gerenciar relatório de consumo médio mensal;

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.

§ 11. A Área de Manutenção Predial tem por finalidade a manutenção das unidades escolares e da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar o trabalho da equipe de manutenção predial;

II - realizar o controle de estoque e solicitar materiais necessários à execução das atividades;

III - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

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.

§ 12. A Área de Manutenção Elétrica tem por finalidade manutenção da rede elétrica das unidades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;

II - dar suporte e assessorar à equipe de manutenção elétrica;

III - identificar a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;



IV - realizar controle de estoque e solicitar materiais necessários à execução das atividades;

V - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

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

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.

§ 13. A Área de Manutenção Hidráulica tem por finalidade as atividades de manutenção hidráulica das unidades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - coordenar as solicitações de verificação de vazamentos, troca de torneiras, desentupimento de vasos sanitários, limpeza de caixa d'água, desentupir esgoto, e congêneres;

II - propor e desenvolver novas técnicas, visando a economia de materiais;

III - solicitar os materiais necessários para a execução das atividades;

IV - dar suporte a todas as unidades que necessitem de reparos;

V - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

VI - assegurar que os servidores estão utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) corretamente;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este 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.

§ 14. 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 - prestar 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.

§ 15. 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.

§ 16. A Área de Manutenção e Distribuição da Merenda tem por finalidade executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, com as seguintes atribuições:

I - assessorar no atendimento ao público;



II - receber, registrar, distribuir e elaborar correspondências;

III - organizar os documentos recebidos e expedidos;

IV - executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

V - requisitar e controlar materiais de consumo, escritório, limpeza, higiene, equipamentos de proteção individual e congêneres;

VI - solicitar reparos na estrutura ou em equipamentos da unidade;

VII - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

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

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. 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 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; e

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

§ 18. 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.

§ 19. O Setor de Planejamento Escolar e Matrículas tem por finalidade coordenar e prestar suporte no atendimento aos munícipes 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;

VI - expedir as carteiras de transporte escolar;

VII - expedir as autorizações de tráfego;

VIII - zelar pela manutenção da frota da Secretaria;

IX - responsabilizar-se pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;

X - 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.

§ 20. 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 su-



bordinados 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. A Área 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 da Área;

VIII - zelar pelos materiais e patrimônio da Área;

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.

§ 24. 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 polo 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;

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

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

Seção XII

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 27. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, responsabilizando-se pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, com as seguintes competências:

I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;

II – o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;

III – a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;

IV – a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

V – a promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VI – a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VII – a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

VIII – a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

IX – a promoção, sistemática e periodicamente, de estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

X – a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI – o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

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.

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.

e) Divisão de Gestão Farmacêutica;

1. Setor de Suprimentos.

II – Departamento Médico.

III – Departamento Odontológico.

IV – Departamento de Gerencia Assistencial;

a) Divisão de Regulação e Controle;

1. Setor de Regulação e Controle;

2. Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio.

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.

§ 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 com-

patíveis 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 as 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; e

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;

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.

§ 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 passa-

gens 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; e

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

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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 à 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.

§ 14. 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;



zação 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.

§ 15. 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 à 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.

§ 16. 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 frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;

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;

§ 17. O Setor de Regulação e Controle 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.

§ 18. 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

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

§ 19. 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, ambulatorios, “pet shops”; Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

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.

§ 20. 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 periférico;



cal;

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 município;

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; e

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

§ 21. O Setor 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, ambulatorios e "petshops"; Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

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 Pro-Água - 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 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.

§ 22. 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 município;

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

§ 23. 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 contactar 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

§ 24. 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.

§ 25. 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, qualida-



de 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.

§ 26. 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.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO, tem por finalidade:

I - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil;

II - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

III - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Sócio-assistenciais;

IV - regulamentar e coordenar a formulação e a implantação da política municipal de assistência social, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente;

V - realizar o monitoramento e avaliação da política de assistência social;

VI - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência renda;

VII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII - formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente;

IX - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Secretaria;

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

Art. 30. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;

1. Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário.

a) Área de Manutenção de Frota e Patrimônio.

II - Departamento de Gestão do SUAS.

a) Divisão de Proteção Social do SUAS;

1. Setor de Proteção Social Básica;

2. Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

3. Setor de Benefícios Eventuais;

4. Setor de Projetos de Enfrentamento à Pobreza;

5. Setor de Controle Social.

III - Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;

a) Setor de Controle de Banco de Alimentos;

b) Setor de Projetos Especiais.

§ 1º. O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade gerenciar os pro-

cessos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes à Divisão e Setor vinculadas ao Departamento;

II - monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;

III - conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

IV - monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;

V - participar do processo de elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, e decisão da autoridade competente;

VI - elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas e sob a determinação da autoridade competente;

VII - acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;

VIII - promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;

IX - administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos;

X - acompanhar e subsidiar a Secretaria e demais órgãos competentes da administração municipal, a execução das atividades e procedimentos referente à política de Recursos Humanos.

XI - viabilizar a infra-estrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

XII - viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetas à política de assistência social;

XIII - monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

XIV - avaliar o desempenho 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

2º. A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade coordenar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:



I - viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;

II - controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;

III - promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;

IV - solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;

V - elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;

VI - elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;

VII - controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

VIII - elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;

IX - monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à Secretaria;

X - informar dados referentes à execução orçamentária;

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

§ 3º. O Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário tem por finalidade executar os processos das requisições dos materiais e do controle orçamentário, com as seguintes atribuições:

I - realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com as demandas apresentadas pelas unidades da Secretaria, Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria;

II - emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;

III - controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;

IV - acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da Secretaria;

V - realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da Secretaria;

VI - manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Chefias acerca da situação das compras dos pedidos da Secretaria em processos licitatórios;

VII - manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;

VIII - efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da Secretaria;

IX - informar ao público interno e externo da Secretaria os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;

X - realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e serviços da Secretaria;

XI - controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação, trabalho ou orientações da DGAF;

XII - especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal da Administração em processos licitatórios;

XIII - auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;

XIV - realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;

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

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

§ 4º. A Área de Manutenção de Frota e Patrimônio tem por finalidade a gerência operacional, com as seguintes atribuições:

I - encaminhar as solicitações de serviços ao Órgão responsável pela manutenção da frota da Administração Municipal ou aos Órgãos da administração indireta, para execução de serviços

relacionados à manutenção e conservação das unidades da Secretaria e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;

II - controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria, conforme orientações do Órgão municipal responsável;

III - acompanhar e controlar, junto ao Órgão responsável da Administração Municipal, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

IV - elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;

V - planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

VI - monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria, tais como locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

VII - avaliar o desempenho 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

§ 5º. O Departamento de Gestão do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social - SUAS, com as seguintes atribuições:

I - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

II - elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;

III - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria e Conselhos, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

IV - submeter o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria,



à apreciação dos Conselhos afetos;

V - manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;

VI - acompanhar as propostas dos Conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

VII - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria;

IX - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe das divisões vinculadas, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

X - articular-se às demais áreas para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual qualitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

XI - promover a articulação da rede sócio-assistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, sob a supervisão da autoridade competente;

XII - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao Departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões; e

XIII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

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

I - acompanhar a tramitação e atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal;

II - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da divisão;

III - assessorar as unidades administrativas da Divisão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

IV - coordenar o recebimento e a distribuição

dos expedientes encaminhados a divisão;

V - coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da divisão;

VI - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência da respectiva Divisão;

VII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da respectiva divisão;

VIII - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

IX - organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;

X - acompanhar a execução orçamentária;

XI - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Divisão, por determinação da autoridade competente;

XII - acompanhar o controle de gastos da divisão;

XIII - coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do Órgão;

XIV - prestar assessoria técnica aos Conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;

XV - participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;

XVI - estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;

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

§ 7º. O Setor de Proteção Social Básica tem por finalidade organizar e coordenar os serviços e benefícios específicos de proteção social básica, com as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços e benefícios sócio-assistenciais de atendimento direto e indireto, sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;

II - exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Básica no município;

III - apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social básica;

IV - elaborar e encaminhar relatórios quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a

outros Órgãos afetos;

V - participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e sob a supervisão da autoridade competente;

VI - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

VII - elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;

VIII - acompanhar e executar as propostas dos Conselhos afetos a sua área de competência, sob a supervisão da autoridade competente;

IX - articular com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS, a viabilização de infra-estrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;

X - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados a área de proteção social básica;

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

§ 8º. O Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade tem por finalidade organizar e coordenar os serviços específicos de proteção social especial de média e alta complexidade, com as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento direto e indireto ao público alvo da política de assistência social, sob a supervisão da autoridade competente;

II - exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Especial no município;

III - apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social especial;

IV - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras áreas, secretarias, órgãos e entidades;



V - elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a outros órgãos afetos;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;

VII - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades, sob a supervisão da autoridade competente;

VIII - elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial, sob a supervisão da autoridade competente;

IX - acompanhar as propostas dos Conselhos afetos à sua área de competência;

X - articular com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infra-estrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

XI - acompanhar o processo de inserção, gerenciamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à área da proteção social especial;

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

§ 9º. O Setor de Benefícios Eventuais tem por finalidade organizar e coordenar os benefícios específicos da assistência social, com as seguintes atribuições:

I - viabilizar e manter estrutura de atendimento e oferta dos benefícios sócio-assistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade provisória;

II - realizar a recepção e identificação de indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem à sede da Secretaria, nos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;

III - avaliar as condições sócio-familiar e econômica das pessoas e famílias demandatárias de benefícios eventuais e emitir parecer técnico para

concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

IV - supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

V - gerir, em conjunto com o Setor da Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;

VI - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento sócio-assistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

VII - participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;

VIII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do 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

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

I - realizar o planejamento das ações dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza, definir as ações a serem executadas e as prioridades, por parte da Secretaria, relativas às ações de articulação necessárias, sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;

II - garantir a execução das atividades dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza;

III - monitorar o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;

IV - gerenciar os gastos dos programas e projetos e sua descentralização, quando for o caso;

V - executar atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento a pobreza;

VI - articular com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento a pobreza;

VII - atuar em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua

organização social;

VIII - promover apoio necessário às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;

IX - articular com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infra-estrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

X - executar programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios sócio-assistenciais;

XI - elaborar e encaminhar relatórios e informações qualitativas das ações do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a outros órgãos afetos;

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 Controle Social tem por finalidade oferecer suporte técnico e operacional para os Conselhos municipais, com as seguintes atribuições:

I - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

II - expedir correspondências e arquivar documentos;

III - prestar contas dos seus atos às Presidências dos respectivos Conselhos, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos mesmos;

IV - informar os compromissos agendados à Presidência dos respectivos Conselhos;

V - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;

VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;

VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

IX - providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;

X - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelos Presidentes ou pelos Ple-



nários dos Conselhos;

XI - informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros;

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

XIII – coordenar ações em seus âmbitos 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.

§ 12. 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 Sustentável;

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.

§ 13. 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 as famílias usuárias dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e outros programas sociais implementados pelo Município ou por entidades sócio-assistenciais, de acordo com as diretrizes do SUAS e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, 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, 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 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, através da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

VIII - coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócio-assistencial da SEASO, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos, em conjunto com a Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo ;

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 de Assistência Social;

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;

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

§ 14. 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, de acordo com as diretrizes do SISAN;

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 em toda a rede sócio-assistencial da Secretaria, 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 Assistência Social;

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.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Art. 31. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultural local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural e a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como o incentivo à promoção de eventos e formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município, com as seguintes atribuições:

I – planejar, executar e acompanhar a política cultural, sob a orientação da autoridade competente;

II – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município em conjunto com outras Secretarias;

III – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

IV – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos mediante calendário aprovado pela autoridade competente;

V – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

VI – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

VII – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico;

VIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

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.

Art. 32. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Cultura;

a) Setor de Biblioteca;

b) Setor de Retransmissão de TV;

c) Setor de Museu e Patrimônio Histórico;

d) Setor de Eventos Culturais;

e) Setor de Educação Musical.

II – Departamento de Turismo;

a) Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo.

§ 1º. O Departamento de Cultura tem por finalidade planejar e gerenciar atividades desenvolvidas no âmbito cultural, com as seguintes atribuições:

I - planejar e definir o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município, sob a orientação da autoridade competente;

II - desenvolver ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;

III - desenvolver ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

IV - planejar e gerenciar atividades desenvolvidas no âmbito cultural;

V - promover oficinas artístico-culturais;

VI - planejar e supervisionar a organização de Festivais e Mostras culturais;

VII - incentivar a organização e formação de grupos teatrais, de folclore, de artes plásticas e congêneres;

VIII - promover a divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura, através da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

IX - promover 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;

X – contribuir na captação e aplicação de recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

XI - criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XII - incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;

XIII - preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;

XIV - realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;

XV - realizar palestras para alunos da rede municipal de ensino;

XVI - colaborar com as pesquisas dos alunos e professores do Município, em conjunto com Órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

XVII - colaborar com Monumento ou Obelisco histórico;

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

XIX - coordenar 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.

§ 2º. O Setor de Biblioteca tem por finalidade gerenciar, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos técnicos, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes;

II - proporcionar instrumentos de informação para a atualização e produção do conhecimento;

III - propiciar o estudo e a investigação em fontes de informação científica e cultural;

IV - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis;

V - promover o aperfeiçoamento contínuo da política de desenvolvimento de coleções e elaborar a relação de títulos a serem adquiridos para o acervo;

VI - divulgar o patrimônio cultural, técnico, científico e artístico através da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

VII - difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação em conjunto com Órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

VIII - preservar e disseminar o conhecimento;

IX - formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;

X - promover programas de leitura e eventos culturais;

XI - planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

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.

§ 3º. O Setor de Retransmissão de TV tem por finalidade a operação de sinais de TV, com as seguintes atribuições:

I - promover e assessorar a operacionalização dos equipamentos retransmissores de TV;

II - supervisionar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletrônicos;



III - supervisionar, controlar, informar e dirigir os sinais de áudio e vídeo para as Emissoras de TV, em conjunto com a Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

IV - identificar novas tecnologias de operacionalização;

V – executar o controle de sinais;

VI – adotar as providências necessárias em caso de problemas nos sinais e outros congêneres;

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.

§ 4º. O Setor de Museu e Patrimônio Histórico tem por finalidade o gerenciamento, proteção e conservação do patrimônio e dos bens históricos do Município, com as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e atividades de ação educativa, em conjunto com Órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

II – elaborar relatórios mensais de atividades;

III - elaborar projetos de tombamento;

IV - realizar inventário cultural;

V - coordenar as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;

VI - realizar catalogação dos objetos e obras existentes no museu;

VII- promover o adequado acondicionamento dos objetos ou obras;

VIII - supervisionar a limpeza do Museu;

IX - atualiza e adicionar dados no sistema de projetos;

X - elaborar roteiros culturais;

XI - realizar palestras sobre o Museu e Patrimônio Histórico;

XII- coordenar orientação de pesquisa;

XIII - supervisionar o atendimento ao público;

XIV – fomentar parcerias com IPHAN - Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus, SISEM - Sistema Estadual de Museus;

XV - propor parcerias com museus regionais;

XVI - coordenar exposições temporárias locais, de circulação regional e congêneres;

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

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.

§ 5º. O Setor de Eventos Culturais tem por finalidade a execução das ações voltadas aos eventos culturais realizados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - assessorar na definição do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;

II - elaborar orçamentos para execução de planos de ação;

III - coordenar ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;

IV - promover a divulgação de ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

V – coordenar e executar as atividades desenvolvidas no âmbito cultural;

VI - supervisionar as oficinas artístico-culturais;

VII - coordenar a organização de Festivais e Mostras culturais;

VIII - organizar e formar grupos teatrais, folclóricos, musicais, de artes plásticas e congêneres;

IX - assessorar a divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura, sob a coordenação da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

X - direcionar a pesquisa no campo das artes e da cultura, conforme a demanda;

XI - realizar palestras para alunos da rede municipal de ensino;

XII - colaborar com as pesquisas dos alunos e professores da cidade em conjunto com Órgão da Secretaria Municipal da Educação;

XIII - selecionar e viabilizar locais para realização de Eventos;

XIV - elaborar ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;

XV - realizar pesquisas, buscando novos eventos;

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

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.

§ 6º. O Setor de Educação Musical tem por finalidade o desenvolvimento dos Projetos “Música na Escola” e “Escola de Artes” e outros que venham a ser implantados, com as seguintes atribuições:

I - prestar contas à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, através do Departamento de Cultura;

II - atender as solicitações da Prefeitura do Município de Votuporanga e da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

III - manter informado o Departamento de Cultura sobre os acontecimentos e mudanças referente aos Projetos “Música na Escola” e “Escola de Artes”, bem como o desenvolvimento, necessidades e realizações;

IV - coordenar o Projeto “Música na Escola”;

V - elaborar e organizar toda a documentação referente ao Projetos “Música na Escola” e “Escola de Artes”;

VI – efetuar o controle do Termo de Responsabilidade de Patrimônio Público, Termo de Responsabilidade do Instrumento quando emprestado para o aluno e empréstimo de livros, vídeos e DVD para os alunos;

VII - planejar e administrar o horário dos professores e alunos em seu âmbito;

VIII - atender e manter contato com pais e professores em seu âmbito;

IX - promover o controle de justificativas referentes à falta de alunos e professores;

X - desenvolver e organizar material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos para que tenham o mesmo direcionamento em seu âmbito;

XI - agendar e coordenar as apresentações, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;

XII - agendar e definir o tema da apresentação do ano, como também o relatório, de acordo com a apresentação, sob a orientação da autoridade competente;

XIII - supervisionar a limpeza da Escola Municipal de Artes “João Cornachione (Oscarito)” e da Concha Acústica “Professor Geraldo Alves Machado”, para realização dos eventos;

XIV - realizar pesquisa sobre formação musical e pedagógica em seu âmbito;

XV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor

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.



§ 7º. O Departamento de Turismo tem por finalidade o fomento da atividade de turismo no município, com as seguintes atribuições:

I - definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística, sob a orientação da autoridade competente;

II - promover o 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;

III - planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais Secretarias e instituições públicas e privadas, sob a orientação da autoridade competente;

IV - administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos, sob a orientação da autoridade competente;

V - elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

VI - promover a articulação com as Secretarias responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

VII - articular com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

VIII - promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais, sob a orientação da autoridade competente;

IX - planejar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infra-estrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos, sob a orientação e determinação da autoridade competente;

X - planejar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;

XI - estruturar, em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;

XII - promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo

em conjunto com as demais Secretarias;

XIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este 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.

§ 8º. O Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo tem por finalidade proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município, com as seguintes atribuições:

I - manter cadastros e bancos de dados relativos às áreas de atuação da Secretaria;

II - formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, sob orientação e determinação da autoridade competente;

III - organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas do Departamento de Turismo;

IV - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda, sob orientação da autoridade competente;

V - propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

VI - elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

VII - criar e manter atualizado sistema de informação turística do município, sob a coordenação da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

VIII - assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

IX - coordenar as atividades turísticas em datas comemorativas;

X - responsabilizar-se por ações que visem a segurança dos motoristas, pedestres e congêneres em colaboração com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança;

XI - coordenar as atividades do Centro de Informações Turísticas;

XII - supervisionar a organização do Festival e eventos do calendário turístico do município;

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; e

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

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da prática esportiva e do lazer da população, sob a supervisão da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução da política de esportes e lazer, sob orientação da autoridade competente;

II - mapear, difundir e reforçar a prática de esportes e as atividades de lazer;

III - desenvolver atividades de esportes e lazer no âmbito do Município;

IV - promover a realização de eventos esportivos e de lazer;

V - realizar atividades de incentivo aos esportes;

VI - desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem a prática dos esportes e o lazer pela população;

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

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.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Esportes;

a) Divisão de Apoio Administrativo;

1. Setor de Desenvolvimento Esportivo;

b) Setor de Esporte Amador.

1. Área de Recreação Esportiva.

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;

1. Área de Espaço Esportivo.

§ 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 co-

municações 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 - 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.

§ 3º. 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; e

X - desempenhar outras atividades necessárias

ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. 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; e

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

§ 5º. A Área de Recreação Esportiva tem por finalidade promover e coordenar o desenvolvimento de atividades recreativas e esportivas, assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas, com as seguintes atribuições:

I - controlar o estoque de materiais para a realização das atividades;

II - determinar a organização dos materiais;

III - controlar o quadro de horários e da frequência aos projetos;



IV - supervisionar as atividades juntos aos profissionais;

V - zelar pelo espaço público de esporte e lazer e abertura e fechamento dos espaços;

VI - desenvolver atividades esportivas e recreativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população à prática esportiva e lazer recreativo;

VII - organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas;

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

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.

§ 6º. 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; e

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

§ 7º. 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 Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São

Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude, 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.

§ 8º. 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.

§ 9º. O Setor de Programas Recreativos tem por finalidade incentivar e promover atividades recreativas às crianças, 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.

§ 10. 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.

§ 11. A Área de Espaço Esportivo tem por finalidade o controle de agendamento para utilização de dependências da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - controlar o agendamento para utilização de dependências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

II - supervisionar e coordenar os serviços de limpeza, manutenção e vigilância das dependências da Secretaria;

III - requisitar materiais e equipamentos para as práticas esportivas;

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

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.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SMDH

Art. 35. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SMDH, tem por finalidade a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas aos direitos humanos em Votuporanga, temáticas de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis, na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, sob a orientação e determinação da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar as políticas públicas relativas a:

- a) gênero, enfatizando o feminino;
- b) etnia, enfatizando o negro;
- c) livre orientação sexual, enfatizando os homossexuais;
- d) idade, enfatizando os idosos;
- e) egressos do sistema prisional;
- f) demais grupos vulneráveis no âmbito do Município de Votuporanga;

II - articular-se com os diversos órgãos e Conselhos do Município de Votuporanga referentemente à aplicação das políticas de direitos

humanos;

III - desenvolver políticas transversais que garantam os direitos das pessoas com doenças sexualmente transmissíveis, das pessoas com sofrimento psíquico, dos idosos, das crianças e dos adolescentes, das pessoas em situação de rua, da população indígena, dos egressos do sistema prisional, dos profissionais do sexo e das populações em situação de vulnerabilidade social, articulando-se com os demais órgãos do Município de Votuporanga, para viabilizar a implantação de tais políticas;

IV - gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal dos Direitos Humanos sob controle e fiscalização do Conselho Municipal de Direitos Humanos;

V - realizar a cada dois anos ordinariamente Conferência Municipal de Direitos Humanos com caráter avaliativo e propositivo;

VI - promover oficinas, cursos, seminários e encontros com vista à formação e à capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de direitos humanos;

VII - oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências;

VIII - desenvolver projetos de resgate da memória dos diversos grupos sociais e sua interseção com as memórias coletivas, projetos de geração de renda, saúde, educação e outros;

IX - desenvolver rede de controle social de políticas de direitos humanos e resgatar vínculos de solidariedade e auto-organização das sociedades, bem como acompanhamento dos meios de comunicação social contra a difusão e a reprodução de preconceitos e discriminações de qualquer espécie;

X - garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos;

XI - exercer outras atividades que guardem relação técnica com a finalidade básica da Secretaria, por solicitação formal do Prefeito;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

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

Art. 36. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos é composta pelos seguintes órgãos:

I - Divisão de Políticas de Direitos Humanos;

a) Setor de Projetos Especiais;

b) Setor de Direitos Humanos; e

c) Setor de Proteção ao Deficiente.

§ 1º. A Divisão de Políticas de Direitos Humanos tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o acompanhamento e a ampliação das ações de políticas públicas da Administração, voltadas a promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições;

II - garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos;

III - coordenar e supervisionar os Setores da Divisão no desenvolvimento de suas finalidades e competências;

IV - acompanhar o desenvolvimento e cumprimento de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, relacionados as finalidades da Secretaria, estabelecidos pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil;

V - supervisionar o desenvolvimento das ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;

VI - interagir e articular com Órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade da mulher;

II - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros e negras;

VIII - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;

IX - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e de sua integração à vida comunitária;

X - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e a sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate à homofobia;

XI - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e a sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos dos egressos do sistema prisional e de sua reintegração ao convívio social;

XII - coordenar e supervisionar a execução do programa "Votuporanga em Ação" e outros de



característica especial, incluindo o controle de cartões de ponto, faltas e substituições;

XIII – encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município os atos oficiais da Secretaria;

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

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

§ 2º. O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de projetos que contemplem ações não afetas a outros Órgãos da Secretaria, de iniciativa 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 colaboração, relacionados as finalidades da Secretaria, estabelecidos pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, com as seguintes atribuições:

I – desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a proteção dos direitos dos detentos no sistema prisional, residentes no município de Votuporanga e a proteção social de seus familiares, assim como à reinserção social dos egressos do sistema prisional;

II – colaborar com os Órgãos da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, no cumprimento de convênios celebrados com o Município;

III – elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades de suas atividades;

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

§ 3º. O Setor de Direitos Humanos tem por finalidade a execução das ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

I – propor, desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos, dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate à homofobia;

II – apurar denúncias de violação dos direitos humanos no território do município ou envolvendo residentes no mesmo, propondo ao Secretário o encaminhamento das que forem procedentes às autoridades competentes do Estado ou da União;

III – interagir com órgãos da mesma finalidade de outros municípios, da União e do Estado de São Paulo;

IV – supervisionar o atendimento telefônico, via e-mail ou presencial, ao público em geral e aos demais Órgãos da Administração Municipal;

V – exercer as atividades de planejamento, organização e coordenação de eventos promovidos pela Secretaria;

VI – prestar informações ao Secretário relacionadas as informações requeridas por outras Secretarias, Sindicatos, Organizações da Sociedade Civil e Câmara Municipal de Votuporanga;

VII – executar o programa “Votuporanga em Ação”, inclusive o controle de ponto, faltas e substituições;

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

§ 4º. O Setor de Proteção ao Deficiente tem por finalidade a execução das ações da Administração Municipal destinadas a promover em condições de igualdade o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoas com deficiência residentes no Município, visando a sua inclusão social e cidadania, com as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante a pessoa com deficiência, encaminhando relatório ao Secretário para adoção das medidas legais cabíveis;

II – interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;

III – propor ações voltadas a proteção e a melhoria da qualidade de vida dos deficientes físicos;

IV – receber e apurar denúncias e pedidos de providências relacionados a mobilidade urbana das pessoas com deficiência, representando ao Secretário para encaminhamento a autoridade competente;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este 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.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e

Segurança

Art. 37. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, transportes e segurança e a fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares, competindo-lhe:

I – em relação ao Trânsito:

a) – fiscalizar o trânsito do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, nos termos do art. 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), seus anexos e alterações posteriores;

b) projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semaforica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de sua circunscrição;

c) orientar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, por excesso de peso de cargas, dimensões e lotação dos veículos, mediante a utilização de formulários numerados e controlados rigorosamente

d) conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

e) promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

f) desenvolver programas de educação e segurança de trânsito;

g) fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga;

h) analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob



a ótica da legislação aplicável, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos/Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

i) fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e arrecadar multas decorrentes de infrações à legislação de trânsito, integrando-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra entidade da Federação; e

j) cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município;

II – em relação aos Transportes:

a) regulamentar, especificar, medir e fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

b) participar dos estudos e dar parecer acerca das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

c) propor ao Prefeito a extinção de concessões e autorizações de transportes urbanos, coletivo ou individual de passageiros, por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos e contratos; e

d) conceder autorizações e permissões para os serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares, mediante determinação da autoridade competente;

III – em relação à Segurança:

a) coordenar e chefiar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;

b) planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;

c) propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos Órgãos de Segurança Pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informações;

d) zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

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.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança é composta pelos seguintes órgãos:

a) Divisão de Trânsito;

1) Setor de Sinalização;

2) Setor de Controle de Tráfego;

b) Divisão de Transporte;

1. Setor de Fiscalização;

c) Divisão de Segurança.

§ 1º. A Divisão de Trânsito tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições relativas ao trânsito;

II – implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

III – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV – coordenar e supervisionar a fiscalização de trânsito do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

V - projetar e supervisionar a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;

VI – coordenar e supervisionar as ações dos Setores de Sinalização e de Controle do Tráfego;

VII - desenvolver programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VIII - analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

IX - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município;

X – exercer outras competências previstas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XI – exercer o controle no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração de Trânsito, no preenchimento, na devolução e no arqui-

vamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta 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

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

§ 2º. O Setor de Sinalização tem por finalidade a implantação e a manutenção da sinalização de trânsito no sistema viário do município, com as seguintes atribuições:

I - implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;

II – requisitar a compra, manter em estoque, zelar pela manutenção em perfeitas condições de uso, dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, de tintas para pintura de solo e de peças para semáforo;

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.

§ 3º. O Setor de Controle de Tráfego tem por finalidade a execução dos serviços de gerenciamento e fiscalização do trânsito nas vias públicas, com as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito das atribuições do município;

II - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

III - estabelecer, em conjunto com Órgão de Polícia de Trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito no município;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;



V - aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;

VI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

VII - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

VIII - conceder autorização prévia para o fechamento ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

IX - fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga;

X - promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

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.

§ 4º. A Divisão de Transporte tem por finalidade planejar, supervisionar e executar a política municipal relativa aos serviços de transportes urbanos coletivos e individuais, sob orientação da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

II - assessorar o Secretário nos estudos das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

III - propor ao Secretário a extinção de concessões e autorizações de transportes urbanos, coletivo ou individual de passageiros, por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos e contratos;

IV - autorizar os serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares, por determinação da autoridade competente;

V - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

VI - apurar denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos coletivos, e individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares; e

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

VIII - coordenar ações 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

§ 5º. O Setor de Fiscalização tem por finalidade o exercício do Poder de Polícia do município nas questões relativas ao cumprimento da legislação referente aos serviços de transportes urbanos coletivo ou individual de passageiros, com as seguintes atribuições:

I - exercer a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros, para coibir e punir o descumprimento das obrigações por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos, e contratos;

II - instruir os expedientes e processos que sejam encaminhados pela Divisão de Transportes;

III - exercer a fiscalização do transporte urbano individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares;

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

§ 6º. A Divisão de Segurança tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Administração Municipal na área da segurança pública, com as seguintes atribuições:

a) coordenar e chefiar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;

b) planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;

c) propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informa-

ções;

d) zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança;

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.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS AUTARQUIAS MUNICIPAIS

Seção I

DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E

MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV

Art. 39. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1.968, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, de galerias de água pluviais, de recalpeamento ou re-pavimentação de vias urbanas, de limpeza pública, serviço de poda de árvore em passeio público e das ações do meio ambiente.

Art. 40. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Superintendente;

a) Assessoria do Gabinete do Superintendente;

II – Departamento Administrativo;

a) Divisão de Controladoria e Gestão Financeira;

1. Setor de Tesouraria;

2. Setor de Compras e Licitações;

3. Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

b) Divisão de Pessoal e Tecnologia;

1. Setor de Informática;

2. Setor de Pessoal e Recursos Humanos;

3. Setor de Serviços Gerais.



III – Departamento de Engenharia;

a) Divisão de Obras;

1. Setor de Fiscalização de Obras;

b) Divisão de Projetos;

1. Setor de Topografia e Projetos

IV – Departamento Comercial;

a) Divisão de Clientes e Faturamento;

1. Setor de Atendimento;

2. Setor de Cadastro;

3. Setor de Leitura e Corte.

V – Departamento Técnico Operacional;

a) Divisão de Produção e Qualidade de Água;

1. Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica;

2. Setor de Operação de Água.

b) Divisão de Tratamento de Esgoto;

1. Setor de Operação de Esgoto.

c) Divisão de Operação e Manutenção;

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

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

3. Setor de Fiscalização;

4. Setor de Operação de Máquinas;

5. Setor de Corte e Religação.

VI – Departamento de Meio Ambiente;

a) Divisão do Meio Ambiente;

1. Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais;

2. Setor de Arborização.

b) Divisão de Limpeza Pública;

1. Setor de Gestão de Resíduos;

2. Setor de Gestão de Limpeza Pública.

c) Divisão de Licenciamento Ambiental;

1. Setor de Serviços Ambientais.

§ 1º. O Gabinete do Superintendente tem por finalidade assistir o Superintendente e o Superintendente Adjunto em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos municípios e a Autarquia, com as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado à consideração do Superintendente e do Superintendente Adjunto;

II - coordenar:

a) os serviços de divulgação e representação, sob coordenação da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

b) as atividades das unidades diretamente subordinadas ao Superintendente, quando assim for determinado;

III- exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Superintendente e do Superintendente Adjunto;

IV – assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes órgãos da Autarquia, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento da mesma;

V – promover atividades de coordenação político-administrativas da Autarquia com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

VI - apoiar a articulação política e as relações da Autarquia com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões;

VII - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse da Autarquia, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

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

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.

§ 2º. A Assessoria do Gabinete do Superintendente tem por finalidade assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos municípios e a autarquia municipal, bem como promover a articulação com os demais órgãos da administração municipal, visando dar efetividade às ações da SAEV Ambiental, com as seguintes atribuições:

I- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Superintendente e do Superintendente Adjunto;

II – recepcionar, estudar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Superintendente ou ao Superintendente Adjunto;

III – assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes órgãos da autarquia;

IV – promover atividades de coordenação político-administrativas da Autarquia com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V- apoiar a articulação política e as relações da Autarquia com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos competentes, quando for o caso;

VI- acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse da SAEV Ambiental, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII – assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto nos assuntos relativo ao meio ambiente, bem como dos recursos necessários à sua implementação;

VIII - supervisionar e coordenar o cumprimento das ações diretas do Programa Município Verde Azul;

IX – formular propostas de políticas de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à: regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;

X - promover estudos e propor instrumentos estratégicos para a implementação das políticas públicas de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle;

XI - desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; e

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Superintendência;

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.

§ 3º. O Departamento Administrativo tem por finalidade e atribuições, o planejamento, fiscalização e controle das atividades de controle interno, gestão financeira, de pessoal e tecnologia e de comunicação social, dando suporte e montando estratégias para melhorias de execução de tarefas e aplicação dos recursos financeiros da autarquia e:

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.

§ 4º. A Divisão de Controladoria e Gestão Financeira tem por finalidade o planejamento, coordenação, distribuição e controle das atividades de tesouraria, compras, licitações, almoxarifado e patrimônio, com as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, distribuir e controlar as atividades dos Setores de Tesouraria, Compras,



Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;

II – controlar a execução orçamentária e a contabilidade da Autarquia;

III – executar todos os procedimentos de classificação contábil e empenho.

IV – coordenar, acompanhar e controlar a movimentação financeira da Autarquia;

V – planejar, controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos;

VI – coordenar a execução dos serviços de copa, cozinha e limpeza interna dos prédios;

VII – coordenar a execução dos serviços de PABX;

VIII – coordenar a manutenção da frota; e

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; e

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

§ 5º. O Setor de Tesouraria tem por finalidade controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos, com as seguintes atribuições:

I – controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos;

II – conferir e controlar a movimentação das contas correntes mantidas pela autarquia nas instituições financeiras;

III – propor à autoridade competente as aplicações dos valores nas contas correntes junto as Instituições Bancárias;

IV – controlar e executar o envio e conferência da exatidão dos depósitos, TED – Transferência Eletrônica de Dados) e pagamentos eletrônicos enviados e dos recebidos pela autarquia; e

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este 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

§ 6º. O Setor de Compras e Licitações tem por finalidade gerenciar o processo de compras estabelecendo estratégias de suprimento de materiais e serviços que assegurem o funcionamento de to-

dos os órgãos e gerenciar, controlar e executar os processos licitatórios da Autarquia em suas várias modalidades, com as seguintes atribuições:

I – elaborar e formalizar os editais de processos licitatórios e contratos da Autarquia;

II – manter em arquivo e zelar pela integridade dos mesmos, os processos licitatórios, extratos de contratos ou aditivos contratuais e suas publicações, em execução ou concluídos;

III – controlar os prazos dos contratos e termos aditivos vigentes;

IV – assessorar as comissões licitatórias;

V – elaborar relatórios e informações solicitadas pelos Tribunais de Contas do Estado e da União;

VI – proceder as publicações oficiais de processos licitatórios nos termos da legislação;

VII – manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII – manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

IX – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

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.

§ 7º. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem por finalidade as ações de guarda, vistoria, conservação e conferência de todos os materiais e bens da Autarquia, com as seguintes atribuições:

I – examinar, conferir e receber os material adquiridos pela autarquia;

II – solicitar o exame prévio dos setores técnicos requisitantes ou especializados se julgar necessário, antes do recebimento dos materiais ou bens adquiridos;

III – atende às requisições provenientes de todos os órgãos da Autarquia;

IV – controlar e manter os registros de entrada e saída de materiais e bens sob sua guarda;

V – garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VI – promover o inventário anual de bens e materiais da Autarquia;

VII – elaborar relatórios e informações solicitados pelos Órgãos de Administração e Contabilidade;

de;

VIII – realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle e distribuição;

IX – manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis; e

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.

§ 8º. A Divisão de Pessoal e Tecnologia tem por finalidade coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à administração de recursos humanos e todas as ações referentes à Informática na Autarquia, com as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos relativos a promoções e processo de avaliação de desempenho;

II – coordenar e supervisionar o arquivo de documentos referentes a pessoal;

III – coordenar e supervisionar o atendimento aos servidores ativos da Autarquia nos assuntos relativos à competência desta Divisão;

IV – instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal ativo;

V – supervisionar o controle de frequência;

VI – instruir processos relativos a concessão e revisão de aposentadoria quando solicitados pelo servidor ou pela VOTUPREV;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas quando for o caso;

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; e

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

§ 9º. O Setor de Informática tem por finalidade a manutenção e o gerenciamento, da área tecnológica da Autarquia com as seguintes atribuições:

I – manutenção preventiva e corretiva de servidores, notebooks e micros, e de serviços de correio eletrônico (e-mail).

II – guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do órgão, levando ao conhecimento do



superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;

III – planejar e promover treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede.

IV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores;

V - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este 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

§ 10. O Setor de Pessoal e Recursos Humanos tem por finalidade a execução das atividades relativas à administração de recursos humanos, com as seguintes atribuições:

I – organizar, arquivar e manter em arquivo documentos referentes a pessoal;

II – expedir certidões;

III – centralizar o atendimento aos servidores ativos da Autarquia;

IV – expedir crachás e documentos de identidade funcional;

V – instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal ativo;

VI – controlar a frequência dos servidores;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas quando for o caso;

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 Serviços Gerais tem por finalidade, a manutenção e a zeladoria nas áreas de copa e cozinha, limpeza predial e externa e ainda:

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 Departamento de Engenharia tem por finalidade a coordenação dos Projetos de Engenharia e obras em geral, com as seguintes atribuições:

I - planejamentos, pesquisas, estudos de viabilidade, orçamentos, diretrizes de equipes de obras e projetos;

II - supervisão de qualidade de materiais empregados nas obras;

III - elaborar normas e documentos técnicos;

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

§ 13. A Divisão de Obras tem por finalidade o controle da fiscalização e elaboração de projetos, gerenciamento e fiscalização de obras contratadas ou executadas pela Autarquia, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar, executar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;

II - manter e atualizar o mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;

III - cadastrar obras de saneamento executadas pela Saev e terceiros;

IV - fiscalizar e gerir as obras contratadas sobre o regime de empreitada;

V - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada;

VI - supervisionar a fiscalização e notificar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais; e

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

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

§ 14. O Setor de Fiscalização de Obras tem por finalidade auxiliar a Engenharia em obras, campo e área documental e técnica, com as seguintes atribuições:

I - organizar visita às obras, controles de necessidades das obras de infra-estrutura, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;

II - realizar rigorosa vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração, com amparo legal e na desobediência de normas técnicas e padrões da Autarquia ou em processos administrativos especiais;

III - atuar nos projetos e na execução dos serviços de meio ambiente; Executar outras atribuições afins;

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

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.

§ 15. A Divisão de Projetos tem por finalidade a elaboração de projetos junto a Engenharia, elaboração de planilhas de custos e materiais, com as seguintes atribuições:

I - elaborar planilhas de custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto;

II – atuar no auxílio a Engenharia, em obras, no campo e na área documental e Técnica;

III - organizar projetos de obras, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;

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

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.

§ 16. O Setor de Topografia e Projetos tem por finalidade a coordenação da execução de Projetos técnicos e arquitetônicos referente a manutenção da rede de água, rede coletora de esgotos além de projetos que envolvam reforma e ampliações de construções e paisagismo da autarquia, assim como a coordenação de levantamentos topográficos, planialtimétricos, com as seguintes atribuições:



I - acompanhar serviços de nivelamentos de redes coletoras de esgotos;

II - levantamentos Batimétricos, locações de greides, projetos de terraplenagem em geral;

III - analisar e dar parecer acerca de projetos de entrega de loteamentos novos;

IV - levantar e conferir se o projeto está de acordo com o que foi executado.

V - coordenar e gerenciar o acompanhamento do levantamento de dados para elaboração de projetos;

VI - elaborar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e aos serviços complementares da Autarquia;

VII - acompanhar a aprovação de projetos junto a Caixa Econômica Federal, ainda que se julgue necessário a busca de documentos em órgãos como por exemplo Cartório de Registro de Imóveis, manter atualizado os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes;

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. O Departamento Comercial tem por finalidade a Supervisão e a tomada de decisão nos processos da Divisão de Clientes e Faturamento, o atendimento a clientes nos casos complexos a avaliação de metas e as seguintes atribuições:

I - autorizar re-parcelamentos de renegociações de débito, sob a orientação da autoridade competente;

II - analisar solicitação de acordos de pagamentos de débitos solicitados por clientes e responder a Ofícios solicitados por clientes;

III - acompanhar e controlar inadimplências dos clientes.

IV - autorizar e verificar os pedidos de re-faturamento de contas por vazamento de água nas residências;

V - atender a clientes em casos complexos;

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;

§ 18. A Divisão de Clientes e Faturamento tem por finalidade o acompanhamento e melhoria no atendimento ao cliente e a coordenação da área de Faturamento da autarquia, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e acompanhar ligações de telemarketing;

II - elaborar planilhas de custos para cobrança das tarifas e receitas contidas em Decreto Municipal;

III - analisar e autorizar todas as solicitações efetuadas pelos clientes de re-parcelamento de débitos, sob orientação da autoridade competente;

IV - coordenar as alterações e elaboração do Decreto normativo da SAEV Ambiental;

V - fazer levantamento e diagnóstico dos serviços de água e esgoto;

VI - elaborar melhorias de processos, redução de gastos e oportunidade de receitas;

VII - supervisionar a execução dos serviços de cadastramento, levantamento de índices econômicos, de faturamento e inadimplência bem como de todo tipo de índice cadastral;

VIII - conferir cobranças e gerenciar o cadastramento de todas as ordens de serviço;

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; e

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. O Setor de Atendimento tem por finalidade, supervisionar o atendimento presencial e esclarecer dúvidas relacionadas ao serviço prestado por esta autarquia e mais:

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

§ 20. O Setor de Cadastro tem por finalidade o cadastramento de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes, com as seguintes atribuições:

I - cadastrar cobrança dos novos pontos de água e esgoto;

II - realização de vistorias externas de imóveis para inclusão de tarifa social

III - cadastrar imóveis locados pela Prefeitura Municipal e emitir multas por violações ou fraudes utilizando formulários numerados e rigorosamente controlados;

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

§ 21. Setor de Leitura e Corte tem por finalidade, o fechamento mensal do faturamento a coordenação dos trabalhos de leitura e ordem de corte com as seguintes atribuições:

I - acompanhar baixas de débito automático bem como os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços.

II - distribuir as leituras nos "smartphones" que serão realizadas diariamente, conforme cronograma;

III - executar o fechamento dos grupos de faturamento e impressão de crítica das leituras coletadas em campo;

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.

§ 22. O Departamento Técnico Operacional tem por finalidade a delegação e de ordens de serviços operacionais a equipes correspondentes a coordenação dos servidores e verificação do andamento dos serviços operacionais, com as seguintes atribuições:

I - gerir custos e todas as despesas do Departamento;

II - supervisionar os trabalhos operacionais de campo;

III - controlar entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como seu estado de conservação;

IV - manter organizado todo ambiente de trabalho;

V - avaliar o desempenho dos servidores su-



bordinados a este Departamento;

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.

§ 23. A Divisão de Produção e Qualidade de Água tem por finalidade, o gerenciamento das atividades gerais de manutenção e controle de produção de água, com as seguintes atribuições:

I - gerir custos e todas as despesas da Divisão;

II – controlar e planejar aquisições e licitações de materiais utilizados pela Divisão;

III – avaliar e observar resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção;

IV – providenciar reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;

V – observar e orientar os servidores da área;

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

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

I – acompanhamento e orientação técnica de serviços gerais elétricos, mecânicos e hidráulicos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;

II – inspecionar a troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água; manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores; 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

§ 25. O Setor de Operação de Água tem por finalidade, operações, manutenção e controle do sistema de água nos processos de produção, acompanhando todos processo de tratamento de águas com as seguintes atribuições:

I – elaboração de Processos de melhoria contínua de eficiência dos equipamentos;

II – determinação das rotinas de calibração dos equipamentos e Coleta de água;

III – supervisionar manutenção preventiva, bem como realizar orçamentos necessários;

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.

§ 26. A Divisão de Tratamento de Esgoto tem por finalidade, gerenciar atividades gerais de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos nos processos de produção com as seguintes atribuições:

I – gerir custos e todas as despesas da Divisão;

II – avaliar e observar resultados das análises e possíveis alterações no processo;

III – coordenar e executar todos os serviços e operações desenvolvidas na Estação de Tratamento de Esgotos – ETE

IV – providenciar reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias; e

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.

§ 27. O Setor de Operação de Esgoto tem por finalidade, gerenciar e executar todo processo de tratamento de tratamento de esgotos junto a Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, com as seguintes atribuições:

I – processo de melhoria contínua de eficiência dos equipamentos;

II - controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;

III – determinação das rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de esgotos;

IV – supervisionar manutenção preventiva, bem como realizar orçamentos necessários;

V – avaliar resultados das análises laboratoriais e ajustes de dosagens de produtos do tratamento;

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

§ 28. A Divisão de Operação e Manutenção tem por finalidade o acompanhamento das equipes externas, o agendamento e operação dos trabalhos de campo, coordenando as rotinas diárias de trabalho dos servidores, 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

§ 29. O Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhar as equipes de plantão, monitorando os serviços executados e aconselhando as melhores manobras a serem realizadas, otimizando melhorar o tempo e a produtividade do setor, e exercer 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

§ 30. O Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhamento e orientação sobre abertura e fechamento de vala, acompanhamento do serviço executado na rede água e esgotos, assim como o acompanhamento de serviços de compactação do solo, e



exercer ainda as seguintes atribuições:

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.

§ 31. O Setor de Fiscalização tem por finalidade a verificação da quantidade de serviços feitos, tanto na vistoria como na fiscalização a orientação aos fiscais e a verificação de planilhas de orientação e vistoria, e exercer 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.

§ 32. O Setor de Operação de Máquinas tem por finalidade, o acompanhamento e orientação técnica aos operadores nas manobras de execução de serviços e garantir o bom funcionamento e conservação das mesmas e exercer 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.

§ 33. O Setor de Corte e Religação tem por finalidade, a coordenação do corte e religação de água assim como a respectiva programação e exercer 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.

§ 34. O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade planejar e organizar a execução e o controle da política ambiental do Município e coordenar e supervisionar as divisões do Departamento de Meio Ambiente municipal, e exercer ainda:

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

§ 35. A Divisão do Meio Ambiente tem por finalidade coordenar o cumprimento das ações diretas do Programa Município Verde Azul, realizar estudos e levantamentos quali-quantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município e representar o município no CBHTG (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo-Grande) e no Consórcio Inter-municipal de Meio Ambiente e exercer ainda:

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

§ 36. O Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais tem por finalidade os levantamentos e os diagnósticos ambientais que antecedem a elaboração de projetos visando a busca de recursos para a implantação dos mesmos, com as seguintes atribuições:

I – responsabilizar-se pelo cadastramento de propriedade rurais e captação de seus proprietários, com potencial de nascentes e mananciais;

II - responsabilizar-se pelo Programa Vida ao Marinheirinho;

III - responsabilizar-se pelos Projetos das águas do córrego do Marinheirinho (Caixa Federal) e Olhos D'Água (ANA);

IV - contribuir para o cumprimento das ações diretas do Programa Município Verde Azul; e

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este 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 neces-

sárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 37. O Setor de Arborização tem por finalidade orientação sobre plantio e poda em área urbana, vistorias de pedidos de supressão de árvores e a elaboração de laudos e pareceres técnicos, com as seguintes atribuições:

I – emitir manifestação ambiental para empresas;

II – analisar e aprovar projetos ambientais dos novos loteamentos, sob a orientação da autoridade competente;

III – acompanhar e fiscalizar as manutenções da arborização de novos loteamentos;

IV – emitir Declaração de Recebimento Definitivo de Arborização de passeios públicos e áreas verdes;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este 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.

§ 38. A Divisão de Limpeza Pública tem por finalidade a fiscalização dos serviços relativos à Limpeza Pública, das ações e serviços prestados pelos Ecotudos e equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais e exercer 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

§ 39. O Setor de Gestão de Resíduos tem por finalidade gerir o Programa Adote o Verde, o controle das ordens de serviços de roçagem terceirizada, assim como conferir a qualidade dos serviços e das metragens, fazer a conferência da Coleta Seletiva e das relações com a Coopervinte, dos serviços prestados de "containers" e lixeiras e exercer ainda:

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

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

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

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

§ 41. A Divisão de Licenciamento Ambiental tem por finalidade o controle dos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental – TCRA, a elaboração de laudos e pareceres, assim como orientação técnica de plantios, tratos culturais e Fitossanitários e exercer 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

§ 42. O Setor de Serviços Ambientais tem por finalidade dirigir as equipes de campo de serviços ambientais e dar suporte no processo das obras e empreendimentos próprios da Autarquia e exercer ainda as seguintes atribuições:

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

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.

Seção II

Do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga

- VOTUPREV

Art. 41. O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento, com as seguintes competências:

I – o gerenciamento do sistema de previdência dos servidores públicos municipais efetivos;

II – a administração dos recursos financeiros;

III – a aplicação dos recursos financeiros na forma da política e das diretrizes de aplicação dos recursos financeiros do VOTUPREV aprovada pelo Conselho de Administração;

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

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.

Art. 42. A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e leis complementares que a sucederem.

CAPÍTULO IV

DA ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Da Alteração de Denominação de Secretarias Municipais

Art. 43. Ficam modificadas as denominações, finalidades e atribuições das seguintes Secretarias:

I – de Gabinete Civil, para Secretaria Municipal de Governo;

II – de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, para Secretaria Municipal de Planejamento;

III – de Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria e Modernização, para Secretaria Municipal da Fazenda;

IV – de Secretaria Municipal de Gestão Administrativa para Secretaria Municipal da Administra-

ção.

Seção II

Da Extinção de Secretarias e Órgãos

Art. 44. Fica extinta a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, sendo suas atividades e acervo transferidos para a Procuradoria Geral do Município.

Art. 45. Ficam extintos todos os Órgãos da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental que não constarem expressamente desta lei complementar, excluídos os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E

EQUIPARADOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM

COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Nos termos do incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal os cargos em comissão e as funções de confiança, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Pelo menos trinta por cento (30%) dos cargos em comissão constantes do Anexo I desta lei complementar serão obrigatoriamente preenchidos por servidores públicos municipais detentores de cargos ou empregos efetivos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E

DOS EQUIPARADOS AOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Seção I

Dos Cargos de Secretários Municipais

Art. 47. Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, de sua livre nomeação e exoneração, e serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Parágrafo único – O número de cargos de Secretários Municipais são os constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 48. O subsídio dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal de Votuporanga na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 49. São atribuições de todos e de cada um



dos Secretários Municipais ou equiparados:

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

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

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

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

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

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

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

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

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

X - encaminhar a Secretaria Municipal da Administração as solicitações de compras e abertura de processos licitatórios referentes à Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

solenidades e efemérides; e

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

Art. 50. Os Secretários Municipais farão declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV, e terão os mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município para os Vereadores, enquanto permanecerem em suas funções.

Seção II

Dos Cargos Equiparados ao de Secretários Municipais

Art. 51. São equiparados aos cargos de Secretários Municipais, os cargos:

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

II - de Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV; e

III - de Procurador Geral do Município.

Art. 52. A equiparação obriga:

I - ao mesmo subsídio fixado pela Câmara Municipal para os Secretários Municipais, inclusive quanto a reajustes e aumentos;

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

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

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

Subseção I

Do Cargo de Superintendente e de Superintendente

Adjunto da Superintendência de Água, Esgotos e Meio

Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental

Art. 53. Os cargos de Superintendente e de Superintendente Adjunto, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e constam do Anexo I desta lei complementar.

Art. 54. São atribuições do Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental:

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

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

III - a supervisão das diversas ações desenvolvidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - a autorização, na forma da lei, para

celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, “ad referendum” do Prefeito;

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

XIX - a coordenação da elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, submetendo-os à apreciação do Prefeito;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 55. São atribuições do Superintendente Adjunto:

I - auxiliar o Superintendente na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente

no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Autarquia;

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

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

Subseção II

Do Cargo de Presidente do Instituto de Previdência do

Município de Votuporanga – VOTUPREV

Art. 56. O cargo de Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e consta do Anexo I desta lei complementar.

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

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 57. Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão existentes no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental na seguinte c o n f o r m i d a d e :

	NOMENCLATURA DO CARGO	NNº DE CARGOS
Administração Direta		
	Assessor de Gabinete I	6
	Assessor de Gabinete II	5
	Assessor de Gabinete III	6
	Assessor de Gabinete IV	2
	Assessor de Gabinete V	4
	Assessor de Gestão Administrativa	1
	Assessor de Saúde Pública	1
	Assessor Executivo de Pessoal	1
	Assessor de Comunicação em Saúde	1
	Diretor de Departamento	38
	Diretor de Divisão	61
SSAEV Ambiental		
	Assessor de Gabinete I	1
	Diretor de Departamento	5
	Diretor de Divisão	11

Art. 58. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração



Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, os seguintes cargos de provimento em comissão :

	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº DE CARGOS
AAAdministração Direta		
	Assessor de Gabinete I	4
	Assessor de Gabinete II	6
	Assessor de Gabinete III	5
	Assessor de Gabinete V	1
	Assessor de Gestão Administrativa	1
	Diretor de Divisão	5
SSAEV AMBIENTAL		
	Superintendente Adjunto	1
	Assessor de Gabinete I	2

Art. 59 – Ficam extintos no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - da Administração Direta: noventa e quatro (94) cargos de Chefe de Setor, vinte e um (21) cargos de Chefe de Área, três (3) cargos de Assessor de Imprensa, três (3) cargos de Chefe de PAS, um (1) cargo de Diretor de Departamento do Contencioso, um (1) cargo de Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos, um (1) cargo de Chefe de Setor Jurídico Trabalhista, três (3) cargos de Diretor de Divisão e cinco (5) cargos de Diretor de Departamento;

II – da SAEV Ambiental: vinte e seis (26) cargos de Chefe de Setor, dois (2) cargos de Assessor de Gabinete III, um (1) cargo de Assessor de Gestão Ambiental, um cargo de Diretor de Departamento e cinco (3) cargos de Diretor de Divisão.

Art. 60. O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do magistério, os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 61. Ficam extintos, no Quadro dos respectivos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do Magistério, os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, todos os Cargos em Comissão, não constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 62. São atribuições comuns aos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente - SAEV Ambiental:

I – de Diretor de Departamento:

a) subsidiar as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;

b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais ;

c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal direta e indireta;

f) realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais;

g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;

h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Departamento;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;

II – de Diretor de Divisão:

a) subsidiar as decisões do Secretário Municipal e do Diretor de Departamento em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;

b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Divisão, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais ;

c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros órgãos da Administração Municipal;

e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Divisão, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal direta e indireta;

f) realizar a integração funcional da Divisão

com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais;

g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Divisão;

h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Divisão;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Divisão;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

Art. 63. As atribuições específicas e a forma de provimento dos cargos a que se refere o art. 60, são as constantes dos Anexos IV a XXI desta lei complementar.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 64. O Quadro de Funções de Confiança, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídas os do magistério, os da VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 65. Ficam extintas, no quadro dos respectivos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídas as do Magistério, as do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV e as da Procuradoria Geral do Município, que são reguladas por legislação própria, todas as funções de confiança, não constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 66. São atribuições comuns as Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental:

I – de Chefe de Setor:

a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;

b) subsidiar as decisões dos Diretores de Departamento e de Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação do Setor;

c) implementar as ações na área de competência do respectivo Setor, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;

d) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Setor de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;

e) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e



desta com outros Órgãos da Secretaria;

f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Setor;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Setor;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Setor;

l) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

II – de Chefe de Área:

a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Área;

b) subsidiar as decisões dos Diretores de Departamento, de Divisão e Chefes de Setor em atividades inerentes ao campo de atuação da Área;

c) implementar as ações na área de competência da respectiva Área, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;

d) fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Área de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;

e) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros Órgãos da Secretaria;

f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Área;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Área;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Área;

l) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

Art. 67. As atribuições específicas e a forma de provimento das funções de confiança a que se refere o art. 64, são as constantes dos Anexos IV a XXI desta lei complementar.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. O enquadramento dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança nas referências de que trata o art. 69, são os cons-

tantes do Anexo II desta lei complementar.

Art. 69. A tabela de referências de remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança é a constante do Anexo III desta lei complementar.

Art. 70. Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições propositivas, consultivas, de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas às suas finalidades.

Parágrafo único – A partir da entrada em vigor desta lei, somente terão atribuições deliberativas os Conselhos Municipais que a legislação federal expressamente determinar e nos limites nela fixados.

Art. 71. Os créditos orçamentários necessários à execução desta lei complementar serão através dos recursos alocados para o exercício de 2017 para a estrutura prevista na Lei Complementar nº 220 de 21 de dezembro de 2012.

Art. 72. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

Art. 73. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 74. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 220 de 21 de dezembro de 2012, nº 231 de 6 de março de 2013, nº 235 de 24 de abril de 2013, nº 239 de 6 de junho de 2013, nº 240 de 25 de junho de 2013, nº 247 de 19 de setembro de 2013, nº 254 de 22 de novembro de 2013, nº 272 de 25 de novembro de 2014, nº 283 de 17 de março de 2015, e o art. 2º da Lei Complementar nº 226 de 19 de setembro de 2013.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 6 de janeiro de 2017

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(a que se referem os arts. 53, 56, 60 e 64 desta Lei Complementar)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA 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	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO		
	Assessor de Gabinete I	10
	Assessor de Gabinete II	11
	Assessor de Gabinete III	11
	Assessor de Gabinete IV	2
	Assessor de Gabinete V	5
	Assessor de Comunicação em Saúde	1
	Assessor de Gestão Administrativa	2
	Assessor de Saúde Pública	1
	Assessor Executivo de Pessoal	1
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO “PROFª MARIA MURO POZZOBON”		
	Diretor de Divisão	1
DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	6
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	9
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
	Diretor de Departamento	2
	Diretor de Divisão	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
	Diretor de Departamento	5
	Diretor de Divisão	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Diretor de Departamento	2
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO		
	Diretor de Departamento	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
	Diretor de Departamento	2
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS		
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA		
	Diretor de Divisão	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE – SAEV AMBIENTAL		
	Superintendente Adjunto	1
	Assessor de Gabinete I	3
	Diretor de Departamento	5
	Diretor de Divisão	11
AGENTES POLÍTICOS		
	Secretário Municipal	14
EQUIPARADOS		
	Superintendente da SAEV Ambiental	1
	Diretor-Presidente da VOTUPREV	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

SECRETARIA	NOMENCLATURA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE FUNÇÕES
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO “PROFª MARIA MURO POZZOBON”		
	Chefe de Setor	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
	Chefe de Setor	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
	Chefe de Setor	9
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
	Chefe de Setor	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
	Chefe de Setor	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
	Chefe de Setor	9
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE		
	Chefe de Setor	5
	Chefe de Área	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
	Chefe de Setor	11
	Chefe de Área	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
	Chefe de Setor	11
	Chefe de Área	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Chefe de Setor	8
	Chefe de Área	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO		
	Chefe de Setor	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
	Chefe de Setor	6
	Chefe de Área	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS		
	Chefe de Setor	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA		
	Chefe de Setor	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE – SAEV AMBIENTAL		
	Chefe de Setor	24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(a que se refere o art. 68 desta lei complementar)

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTES DO ANEXO I DESTA LEI COMPLEMENTAR

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE GABINETE I	CC-1
ASSESSOR DE GABINETE II	CC-2
ASSESSOR DE GABINETE III	CC-5
ASSESSOR DE GABINETE IV	CC-7
ASSESSOR DE GABINETE V	CC-9
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CC-8
ASSESSOR EXECUTIVO DE PESSOAL	CC-3
ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA	CC-3
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM SAÚDE	CC-3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-6
DIRETOR DE DIVISÃO	CC-4
SUPERINTENDENTE ADJUNTO DA SAEV	CC-9

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
CHEFE DE ÁREA	FC-1
CHEFE DE SETOR	FC-2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

(a que se refere o art. 69 desta lei complementar)

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV Ambiental

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
REFERENCIAS	REMUNERAÇÃO
CC-1	1.574,50
CC-2	2.128,74
CC-3	2.493,04
CC-4	3.516,61
CC-5	3.596,68
CC-6	4.779,95
CC-7	5.342,81
CC-8	6.041,28
CC-9	7.088,98

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
REFERENCIAS	REMUNERAÇÃO
FC-1	1.419,09
FC-2	2.098,57



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

1

ANEXO IV

GABINETE DO PREFEITO

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete I	Cargo em Comissão

- Mantém o controle quanto ao andamento dos assuntos que lhe forem confiados para subsidiar o acompanhamento pelo assessorado;
- Assessora, prestando suporte no acompanhamento da programação de trabalho das unidades subordinadas à autoridade assistida;
- Assessora e presta suporte na organização de estudos e informações que lhe sejam confiados pela autoridade assistida;
- Assessora, prestando suporte na implementação de planos de trabalho das unidades subordinadas à autoridade assistida;
- Exerce outras atribuições correlatas.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete II	Cargo em Comissão

- Assessora, prestando assistência na promoção de ações de sensibilização do público interno para o planejamento, visando o alinhamento das unidades de apoio ao planejamento estratégico adotado;
- Assessora, prestando suporte no preparo e despacho de expedientes;
- Assessora e assiste no acompanhamento e andamento dos projetos de lei de interesse do Município;
- Assessora, assistindo no atendimento às convocações perante a Câmara Municipal;
- Planeja e viabiliza a presença do assessorado em eventos onde a representação política e institucional do Município requeira;
- Exercer outras atribuições correlatas.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete III	Cargo em Comissão

- Assessora, prestando assistência no acompanhamento e controle das ações por meio de cronogramas que possibilitem a visão global do andamento do planejamento frente aos prazos e resultados estabelecidos;

1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

2

- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Assessora, assistindo no desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria dos processos de trabalho necessários à consecução dos objetivos das unidades subordinadas à autoridade assistida;
- Assessora, prestando assistência na supervisão, orientação e no acompanhamento das atividades das unidades subordinadas à autoridade assistida;
- Representa o assessorado, quando delegado para tal, participando de reuniões internas e externas;
- Exerce outras atribuições correlatas.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete IV	Cargo em Comissão

- Colabora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Promove a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- Responsável pelo conteúdo da redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- Assessora o Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- 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;
- Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações;
- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Exerce outras atribuições correlatas.

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

3

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete V	Cargo em Comissão

- Assessora 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 discríção e confiabilidade;
- Assessora o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- Presta assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- Elabora e assessora o expediente oficial do Prefeito;
- Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Assessora o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Recebe e atende os que o procuram para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;
- Exerce outras atividades correlatas.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gestão Administrativa	Cargo em Comissão

- 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;

3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

4

- Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo;
- Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
- Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- Auxilia as Secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas municipais;
- Desenvolve áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias;
- Propõe alterações logísticas de fluxo de documentos e recursos humanos para otimizar o desempenho das Secretarias;
- Acompanha o desenvolvimento de novos convênios firmados entre a Prefeitura e outros entes federados, no âmbito da sua Secretaria e integra-os as políticas de desenvolvimento municipal;
- Assessora no planejamento das ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos;
- Coordena e supervisiona as atividades da equipe de trabalho;
- Assessora no acompanhamento e controle dos resultados do trabalho, provendo ações de melhoria nos processos;
- Provê a coordenação de informações relevantes à melhoria dos processos;
- Revisa instruções técnicas e informações em geral;
- Mantém fluxos de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão;
- Assessora nas análises de viabilidade técnica e econômica de projetos;
- Provê ações de controle dos processos e rotinas de trabalho;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

5

Cargo	Forma de Provimento
Assessor Executivo de Pessoal	Cargo em Comissão

- Supervisiona e coordena o atendimento de servidores, prestando esclarecimentos sobre os direitos e deveres, conforme legislação vigente;
- Supervisiona a emissão e envio de correspondências diversas: certidões, memorandos, ofícios, circulares e congêneres;
- Supervisiona e assessora na elaboração, controle e acionamento da Apólice de Seguro de Vida em Grupo facultativo;
- Assessora nos processos de conferência de cartões de ponto;
- Chefia a implantação e manutenção dos relógios de ponto, além de orientar quanto ao manuseio dos mesmos e seus softwares de tratamento de ponto;
- Auxilia na elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;
- Supervisiona a realização de recadastramentos anuais de servidores aposentados e pensionistas;
- Supervisiona a entrega e controle de vales-transportes a servidores e estagiários;
- Assessora na emissão de relatórios diversos para apoio a outras atividades: Folha de Pagamento, Férias, Controle de Horas Extras e congêneres;
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa demais atividades correlatas.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Saúde Pública	Cargo em Comissão

- Assessora no planejamento das ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos;
- Coordena as atividades da equipe de trabalho;

5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

6

- Assessora no acompanhamento e controle dos resultados do trabalho, promovendo ações de melhoria nos processos;
- Organiza os recursos humanos e materiais de acordo com a necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;
- Coordena projetos para a melhoria dos processos;
- Revisa instruções técnicas e informações em geral;
- Mantém fluxos de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão;
- Assessora nas análises de viabilidade técnica e econômica de projetos;
- Provê ações de controle dos processos e rotinas de trabalho;
- Participa de reuniões quando solicitado;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Comunicação em Saúde	Cargo em Comissão

- Supervisiona a confecção de releases;
- Supervisiona e coordena e elaboração de clippings;
- Responsável pela comunicação interna e externa da Secretaria de Saúde;
- Promove o agendamento de entrevista para o Secretário de Saúde;
- Acompanha o Secretário de Saúde nos eventos do município;
- Determina que sejam registrados os eventos da Secretaria de Saúde;
- Promove o levantamento de informações a serem transmitidas à imprensa;
- Planeja, elabora e coordena campanhas da Secretaria de Saúde;
- Coordena a TV Prefeitura.
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

7

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa demais atividades correlatas.

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

8

ANEXO V

DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de Provimento
Diretor de Departamento da Controladoria Geral do Município	Cargo em Comissão

- Assegura que os Controladores Internos atuem de forma independente na execução de suas atribuições definidas na legislação e demais atos normativos;
- Atende às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;
- Determina medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, como: a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência;
- Preveni e detecta irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;
- Procede ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
- Promove a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- Requisita a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
- Verifica a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- 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;

8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

9

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de Provimento
Diretor de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	Cargo em Comissão

- Coordena o recebimento e a 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;
- 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 às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Propõe aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- 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;
- Coordena 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;

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

10

- 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;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

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

11

ANEXO VI**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO****“PROF.^a MARIA MURO POZZOBON”****Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento**

Cargo	Forma de Provimento
Diretor de Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo Social de Solidariedade	Cargo em Comissão

- Planeja, gerencia e promove a adequada execução das atividades relativas: suprimentos e apoio à gestão de contratos, administração patrimonial, infra-estrutura e gestão da documentação técnica e administrativa;
- 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;
- Prepara informações gerenciais para subsidiar as decisões da Presidente e demais autoridades;
- Colabora no desenvolvimento de projetos, programas e atividades de interesse do Fundo Social de Solidariedade;
- Responsável por acompanhar e analisar a execução da programação do Fundo Social de Solidariedade, identificando problemas e propondo alternativas de solução, bem como avaliar os resultados;
- Supervisiona e coordena atividades específicas do Fundo Social de Solidariedade, bem como, as atividades relacionadas à organização dos eventos oficiais, manifesta-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados, zelando por sua adequada instrução;
- Analisa as necessidades do Fundo Social de Solidariedade, propondo providências que julgar convenientes;
- Desenvolve trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes, bem como analisar propostas relativas à matéria dessa natureza;
- Realiza estudos e desenvolve atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades do Fundo Social de Solidariedade do Município.
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

12

- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- 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 Articulação Social	Função de Confiança

- Responsável por propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos sendo estes conveniados ou não;
- Elabora relatórios de visitas técnicas realizadas em suas respectivas áreas de atuação;
- Responsável por manter atualizado o cadastro de entidades e associações representativas de comunidades carentes, que necessitem de atendimento do Fundo Social de Solidariedade;
- Presta atendimento e orientação técnica a entidades e associações representativas de comunidades carentes;
- Responsável por analisar pleitos de entidades e de associações representativas de comunidades cadastradas, para desenvolvimento de projetos e eventos e/ou recebimento de doação de insumos necessários ao desempenho de suas atividades;
- Acompanha as atividades das entidades e das associações representativas de comunidades apoiadas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Manifesta-se sobre os resultados alcançados junto às entidades cadastradas e comunidades atendidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Exerce o controle de convênios sob sua responsabilidade;
- Presta informações e/ou esclarecimentos sobre a documentação necessária para a celebração de convênios;
- Analisa a documentação necessária para a celebração de convênios, observada a legislação pertinente, e emitir parecer técnico com vista à aprovação do projeto;
- Analisa planos de trabalho, instruir processos e expedientes, emitindo pareceres sobre assuntos de sua área de trabalho;

12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

13

- Manifesta-se sobre a prestação de contas dos projetos conveniados no tocante ao cumprimento de prazos, metas e objetivos.
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

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

- 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.
- Coordena 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;
- 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.

13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

14

- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
 - Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

15

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVÊRNO

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social	Cargo em Comissão

- Supervisiona e participa de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Administração Municipal;
- Promove contatos com o público externo e interno, prestando informações de interesse coletivo;
- Coordena a recepção, elaboração e expedição de convites e lista de presença;
- Presta assessoria à Divisão de Comunicação Social e ao Gabinete Civil;
- Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Supervisiona a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
- Supervisiona a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como de material impresso.
- Acompanha a gravação de áudios de material publicitário ou informativo;
- Acompanha a gravação e produz o programa radiofônico "Conversa com o Prefeito".
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão da Imprensa Oficial do Município	Cargo em Comissão

- Responsável pela publicação dos atos dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Votuporanga.

15

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

16

- Responsável pela integridade do conteúdo das publicações oficiais do município;
- Dirige, supervisiona e coordena todas as publicações oficiais do município;
- Supervisiona o cadastro, alterações e exclusões dos responsáveis pelas publicações oficiais;
- Supervisiona a conferência da publicação encaminhada, quanto aos padrões textuais oficiais adotados;
- Responsável pela capacitação dos servidores cadastrados responsáveis pelas publicações oficiais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo	Cargo em Comissão

- Responsável pelo recebimento de minutas, de sua preparação, formalização e encaminhamento de projetos de Lei, Decretos, Portarias e congêneres;
- Supervisiona a elaboração de Ofícios e demais comunicações oficiais;
- Supervisiona o protocolo, distribuição de correspondências e arquivo de documentos;
- Supervisiona o controle de publicações oficiais do Município e seu arquivamento;
- Assessora o Prefeito Municipal sobre os documentos elaborados.
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

17

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Comunicação Social	Cargo em Comissão

- Supervisiona a produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo;
- Supervisiona os estagiários dos cursos correlatos à área;
- Coordena o atendimento às solicitações da imprensa;
- Assessora na organização de entrevistas coletivas;
- Promove cobertura jornalística de eventos da Prefeitura com atendimento à imprensa e TV Prefeitura (matérias em vídeos que ficam no site da Prefeitura);
- Coordena a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
- Supervisiona o envio de releases para imprensa;
- Assessora quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Coordena o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons.
- Promove a interpretação e a organização de informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
- Supervisiona a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

17

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

18

ANEXO VIII**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO****Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento**

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Planejamento Urbano	Cargo em Comissão

- Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento urbano do Município;
- Aprovação de projetos de loteamentos;
- Responsável pelos pareceres emitidos sobre a aprovação, ou não, dos projetos de edificação, loteamentos, de uso e ocupação do solo urbano, apresentados ao Município;
- Promove 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 tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;
- Desenvolve estudos para o desenvolvimento urbano do Município, apresentando as sugestões e propostas, ao Secretário de Desenvolvimento Urbano;
- Coordena audiências públicas de Estudo de Impacto de Vizinhaça;
- Presta assessoria aos demais órgãos da Administração Municipal nas questões de planejamento e desenvolvimento do Município;
- Responsável pela coordenação do arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Assessora na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do município;
- Promove a elaboração de PPA (Plano plurianual);
- Contribui tecnicamente na elaboração de instrumentos legislativos;
- Supervisiona, coordenação e presta suporte na aprovação de projetos de obras particulares, “habite-se”, uso do solo e congêneres;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

18



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

19

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Topografia e Drenagem Urbana	Cargo em Comissão

- Coordena e supervisiona a execução de todo e qualquer tipo de levantamento topográfico (planialtimétrico, geométrico e congênere) para elaboração de projetos ou implantação de obras;
- Determina a organização os desenhos pertinentes ao Departamento e a elaboração de mapeamentos através de imagens geoprocessadas;
- Supervisiona a elaboração de laudos e memoriais descritivos de desapropriação;
- Designa profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;
- Pesquisa, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais;
- Responsável pela emissão de laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;
- Assinar, juntamente com as estruturas subordinadas, os cálculos, laudos e desenhos;
- Supervisionar locação de obras de terraplenagem, pavimentação, galeria pluvial, obras de arte, obras civis e demais implantações necessárias para execução de obras;
- Determina levantamentos para fins de desapropriação, revisão de áreas e cadastros;
- Determina as correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo;
- Sugerir modificações em traçados, galerias, "greides" e projetos em geral;
- Responsável por zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

19



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

20

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Habitação	Cargo em Comissão

- Responsável pelo gerenciamento e efetivação de programas habitacionais;
- Responsável pela elaboração de projetos de loteamentos habitacionais;
- Supervisiona as retificações de áreas diversas;
- Responsável por supervisionar a desafetação de áreas públicas;
- Responsável pelo agrupamento e desdobramento de áreas públicas;
- Supervisiona a elaboração de loteamentos industriais;
- Participada elaboração de leis urbanísticas e de desenvolvimento urbano;
- Presta suporte no atendimento ao público sobre demandas habitacionais;
- Preside o Conselho Municipal do Fundo de Habitação;
- Realiza interface junto a Caixa Econômica Federal e CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano);
- Responsável pelo planejamento de eventos habitacionais e supervisiona a realização de: inscrições, sorteios, assinatura de convênios e montagens de dossiês;
- Responsável pela regularização fundiária;
- Responsável pelo Programa de Planta Popular técnica;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Gestão de Projetos	Cargo em Comissão

- Supervisiona e controla o cronograma de trabalho dos projetos de engenharia e arquitetura, distribuindo-os, avaliando seus resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Planeja e distribui projetos a serem executados, prestando suporte, quando necessário;

20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

21

- Coordena a execução total de projeto, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho da equipe sob sua responsabilidade;
- Organiza, coordena, avalia, acompanha e apóia as ações de projetos oriundos do planejamento estratégico;
- Articula parcerias que viabilizem as atividades do Departamento de Gestão de Projetos;
- Responsável por fazer orçamento dos projetos solicitados;
- Responsável pela conferência das informações constantes nos editais de processos licitatórios;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Parcelamento do Solo	Cargo em Comissão

- Responsável pelos processos de retificação, desdobramento, agrupamentos, desapropriações e permutas de áreas;
- Supervisiona a elaboração de memorandos descritivos;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração de “CROQUIS” para diversas Secretarias;
- Responsável pelo sistema de Georreferenciamento de áreas, determinando posteriormente a implantação de cadastros municipais no mapa;
- Assessora na análise de escrituras;
- Determina a baixa no INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.);
- Inclusão de perímetro urbano;
- Responsável pelas imagens de satélite cadastral;
- Coordena a elaboração de mapas (perímetro);
- Supervisiona a abertura de matrículas;
- Assessora no atendimento ao público;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

21



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

22

- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Cadastro Físico e Topografia	Cargo em Comissão

- Supervisiona a elaboração de apresentações de impugnação de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano);
- Supervisiona, coordena e presta suporte à equipe da Divisão;
- Determina o emplacamento residencial;
- Promove a conferência prévia de loteamento;
- Responsável pela criação de códigos para as ruas e bairros após a sua aprovação;
- Responsável pelo cadastro de desdobro, agrupamento, gleba para inclusão de perímetro urbano e loteamento para sua criação;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Planejamento e Projetos de Obras Públicas	Cargo em Comissão

- Supervisiona a elaboração, conferência e adequações nos projetos de pavimentação asfáltica dos novos loteamentos protocolados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Solicita o mapeamento dos locais que necessitam dos serviços de pavimentação asfáltica nos loteamentos antigos;

22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

23

- Supervisiona a execução dos serviços de pavimentação e recapeamento asfáltico;
- Determina a realização do cálculo do valor para lançamento individual (ao proprietário do loteamento) do asfalto quando na execução do serviço não for utilizado recurso próprio;
- Planeja, analisa, determina a medição e a confecção dos mapas de contas de convênios e informações de obras diversas;
- Solicita a impressão de projetos (plotagem), visando à prestação de contas de convênios e informação de obras diversas;
- Elabora respostas aos questionamentos e indicações de vereadores no que tange a pavimentação asfáltica.
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Arquitetura e Controle Urbano	Cargo em Comissão

- Determina e supervisiona a elaboração de ofícios e memorandos;
- Supervisiona e assessora no atendimento ao público;
- Determina, supervisiona e assessora nas vistorias externas de imóveis alugados;
- Responsável por coordenar o controle e pagamento de auxílio moradia;
- Determina a realização de pesquisa de imóveis para aluguel junto às imobiliárias, durante o processo de desfavelamento;
- Supervisiona os processos dos mutuários CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano);
- Participa do acompanhamento dos processos para prestar informações junto ao Conselho do Fundo Deliberativo de Habitação;

23



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

24

- Responsável pela coordenação 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;
- Participa de reuniões promovidas pela CDHU e Caixa Econômica Federal;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Projetos Topográficos	Cargo em Comissão

- Análise de ART/RRT e laudo técnico para licenciamento de empresas;
- Supervisiona a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução;
- Supervisiona a aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Análise de processos da prefeitura de regularização, construção e ampliação;
- Deferimento ou indeferimento dos processos subscrito;
- Resposta aos comunicados das análises, máximo cinco (5) por processos;
- Solicitação de processos antigos no arquivo e busca dos mesmos;
- Atendimento técnico referente ao C.O.E. e outras dúvidas.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;
- Análise e participação em audiências públicas de EIV;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

25

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Levantamento Topográfico	Cargo em Comissão

- Responsável pela coordenação e supervisão das análises e aprovações de: agrupamento e desdobramento;
- Determina a realização de vistorias em processos de ouvidoria, habite-se e outros;
- Elabora laudos de vistoria quanto a ruídos e acessibilidade;
- Promove a conferência de certidões de habite-se, demolição, legalização, acréscimo e reformas e congêneres;
- Supervisiona e assessora no atendimento ao público;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Documentos	Função de Confiança

- Supervisiona a elaboração de relatórios, memorandos, estudos técnicos, atas e congêneres;
- Assessora o Secretário no desempenho de suas funções;
- Supervisiona, organiza e distribui as atividades a serem desenvolvidas no setor;
- Assessora no atendimento pessoal, digital ou telefônico;
- Supervisiona e determina a elaboração de processo de despesa de viagem / diárias da Secretaria;
- Responsável pelo controle de compras de despesas diversas;
- 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.

25



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

26

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos de Parcelamento do Solo	Função de Confiança

- Responsável pela elaboração, inclusão, envio e acompanhamento de projetos junto aos demais órgãos;
- Desenha projetos institucionais;
- Faz levantamento de obras existentes municipais para elaborar projetos de regularizações.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cadastro Físico	Função de Confiança

- Supervisiona e assessora nos projetos de: retificação, desdobramento, agrupamentos e desapropriações de áreas;
- Responsável pela conferência de memoriais descritivos;
- Determina e assessora na análise de escrituras;
- Promove a Inclusão de perímetro urbano;
- Responsável pelas atualizações da Imagem satélite cadastral;
- Supervisiona a confecção de mapas (perímetro e congêneres);
- Supervisiona e assessora na abertura de matrículas;
- Responsável por determinar o alinhamento de terrenos (topografia);
- Dá suporte no atendimento ao público;
- Coordena o levantamento de dados para processo de usucapião;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Aprovação de Projetos e Fiscalização	Função de Confiança

26



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

27

- Responsável pelos projetos de paisagismo institucional;
- Responsável por equipes de manutenção de paisagismo e jardinagem municipal;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Uso de Solo	Função de Confiança

- Responsável pela análise e liberação de certidão de perímetro;
- Promove a análise de estudo de Impacto de Vizinhança;
- Determina e supervisiona o atendimento aos ofícios da Promotoria Pública, bem como, o atendimento dos processos protocolados;
- Planeja, organiza e providência dados e documentos para realização de audiência pública;
- Supervisiona e dá suporte na elaboração de memorial descritivo e certidão de confirmação para registro;
- Responsável pela liberação de Alvará de Licença;
- Supervisiona o licenciamento de empresas;
- Responsável pela análise de processo no Via Rápida Empresas e Via Juscesp;
- Análise do relatório preliminar da Lei do EIV.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos Institucionais	Função de Confiança

- Responsável pela elaboração, inclusão, envio e acompanhamento de projetos junto aos demais órgãos;
- Promove os ajustes dos planos de trabalho, segundo parecer e orientações técnicas dos órgãos envolvidos;
- Realiza pesquisas para a elaboração de orçamentos dos projetos;

27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

28

- Promove reuniões com os técnicos envolvidos nos projetos;
- Encaminha solicitações referentes à documentação pendente das obras e projetos, e posteriormente encaminha os mesmos para os setores responsáveis;
- Presta suporte técnico ao Prefeito, Secretários a cerca de assuntos referentes aos projetos institucionais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Mobilização e Organização Comunitária e Estudo	Função de Confiança

- Responsável por supervisionar o atendimento ao público;
- Responsável por coordenar a realização de vistorias a campo em conjunto com a CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano) e Caixa Econômica Federal;
- Presta suporte na elaboração de relatórios e visita social;
- Presta suporte e assessora na organização e envio de documentos pertinentes a CDHU;
- Auxilia na execução de sorteio de casas populares;
- Responsável pelo planejamento do auxílio moradia;
- Determina a emissão de boletos da CDHU e da Caixa Econômica Federal.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Medição de Obras	Função de Confiança

- Supervisiona a medição de obras e orienta quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares;
- Coordena o cadastramento da área para construção, ampliação, demolição e congêneres;

28



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

29

- Responsável por acompanhar, verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernente a edificações particulares;
- Determina a verificação de imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas e congêneres;
- Supervisiona e assessora na emissão de pareceres com base na vistoria realizada nos imóveis, quanto à concessão de habite-se;
- Coordena a definição de numeração para abertura de firma, desdobramento e agrupamento de lote, separação de comércio e indústria entre outros;
- Gerencia a afixação de placas de numeração nas residências do município;
- Supervisiona os apontamentos de lançamentos de IPTU (imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto sobre Serviço);
- Responsável pela informação dos dados necessários para a emissão de certidão de existência, habite-se e atualizar as cópias de quadra (BIC's);
- Solicita a emissão de relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém sua chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

29



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

30

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Contabilidade	Cargo em Comissão

- Elabora as peças de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual);
- Promove as alterações das peças de planejamento, quando necessário;
- Responsável pela elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisiona a elaboração e o encaminhamento de todos os dados do AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo);
- Supervisiona a elaboração e o envio do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde);
- Supervisiona a 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);
- Supervisiona o acompanhamento da movimentação contábil diária;
- Supervisiona, analisa e assina as documentações da movimentação contábil diária, tais como: empenhos, balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outros;
- Presta informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
- Responsável pela conciliação bancária;
- Responsável por prestar informações às inspeções in loco do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

31

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Receita Tributária	Cargo em Comissão

- Supervisiona as atividades desenvolvidas pelas divisões de: Fiscalização Geral, Fiscalização Fazendária, Receita imobiliária, Receita Mobiliária e Dívida Ativa;
- Responsável pelo acompanhamento das receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão de 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;
- Promove os meios necessários a fim de desenvolver junto às divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
- Homologa os lançamentos de taxas de funcionamento para início do exercício, de lançamentos de multas diversas, inclusive advindas de processo licitatório;
- Supervisiona o atendimento ao contribuinte nas divisões subordinadas;
- Supervisiona a emissão de Certidões Negativas, Positivas, Negativas com efeito de Positivas, tempo de inscrição, existência de empresas e demais certidões pertinentes ao departamento, através de processo administrativo ou por solicitação on-line;
- Emite alvarás de licença para a Indústria, Comércio, Prestação de serviços, Ambulantes, Autônomos, Profissionais Liberais e Eventuais, através de processo administrativo ou solicitação on-line;
- Coordena o desenvolvimento das ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
- Presta suporte no atendimento ao público nas questões mais complexas;
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário de Finanças, Controladoria e Modernização, quando solicitado;
- Homologa e despacha processos de análise prévia de cancelamento;
- Supervisiona a expedição de relatórios, memorandos, cartas comunicados e ofícios;
- Responsável por conferir e assinar faturas e notas fiscais de materiais e serviços contratados para o departamento;

31



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

32

- Responsável pelos lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
- Coordena os lançamentos de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- Coordena ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
- Coordena as implantações em Dívida Ativa, bem como inscrição no livro;
- Gerencia a emissão de execuções fiscais;
- Presta informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisiona o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
- Supervisiona os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
- Gerencia 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, atendendo a todos os itens a ele pertinentes;
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal e Código de Posturas Municipais;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	Cargo em Comissão

- Responsável pelas atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos.
- Responsável pela elaboração do projeto de lei do orçamento anual;

32



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

33

- Gerência em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Realiza estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanha a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Prestação de Contas	Cargo em Comissão

- Responsável por providenciar toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;
- Coordena a emissão dos empenhos globais e inclui no sistema cada repasse;
- Coordena e libera os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federal, estadual e municipal;
- Supervisiona 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);
- Assessora e supervisiona as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados;
- Gerencia e analisa todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
- Responsável por autenticar com o original toda documentação recebida;
- Supervisiona todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCE (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

34

- Emiti parecer final e providencia todos os documentos exigidos quanto ao encerramento de cada concessão, conforme Instrução 02/2008;
- Coordena a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);
- Gerencia os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
- Participa de todos os procedimentos pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concessor de sua total aprovação quanto à sua execução e prestação de contas;
- Controla as datas de vigências e prazos de prestação de contas cada convênio firmado;
- Acompanha e encaminha cada repasse, providenciando para que sejam emitidas as notas fiscais, quitação e prestar contas periciais para que sejam liberadas as demais parcelas de cada convênio;
- Apóia e presta suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos recursos sob a sua responsabilidade;
- Coordena os lançamentos e o processo de contas de todos os repasses concedidos;
- Presta informações aos Conselhos Municipais sobre todos os procedimentos de cada Convênio, apresentando planilhas com as despesas e receitas, para aprovação por parte do conselho competente;
- Supervisiona a inclusão no portal dos convênios, todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio;
- Assessoria os servidores das secretarias envolvidas com o SICONV (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor) quanto à correta inclusão de propostas objetivando a aprovação no encerramento de cada convênio;
- Presta contas dos recursos concedidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) e acompanha os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGCON (Sistema de Gestão de Convênios);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

34



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

35

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Tesouraria	Cargo em Comissão

- Responsável por controlar o saldo bancário;
- Coordena a conferência e assina notas de empenhos pagas no dia;
- Supervisiona o atendimento aos fornecedores;
- Presta suporte no fechamento do caixa e disponibilização à contabilidade;
- Responsável pela verificação da autenticação dos depósitos;
- Conferi e assina 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) entregando a via do fornecedor;
- Propõe junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;
- Assessora o Secretário na liberação de pagamentos;
- Supervisiona os lançamentos diários na planilha de débitos e créditos bancários;
- Responsável pela emissão de relatórios de pagamentos por data de vencimento dos fornecedores para liberação de pagamento;
- Supervisiona o lançamento dos valores pagos aos componentes da Banda, no programa específico, para transferência bancária;
- Supervisiona a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estadual e federal;
- Supervisiona o lançamento do pagamento aos componentes do Programa Bolsa Atleta;
- Supervisiona a elaboração de ofícios sobre a folha de pagamento, Jari (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), Banda Musical e Bolsa Atleta para o Banco;
- Responsável pela emissão de pagamentos através de sistema bancário BB Empenho (Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), congêneres;
- Responsável pela emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);

35



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

36

- Responsável por solucionar pendências existentes entre a Prefeitura de Votuporanga e seus Fornecedores;
- Responsável por assinar cheques de pagamento de fornecedores;
- Responsável pela assinatura de ordem de pagamentos e TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancários;
- Controla o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Empenho	Cargo em Comissão

- Coordena o recebimento e a conferência das notas fiscais apresentadas;
- Responsável pela emissão de guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
- Promove a conferência da validade das notas de material no site da Secretaria da Fazenda;
- Responsável por verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte);
- Coordena a liquidação de todas as despesas do Município;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

36



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

37

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário	Cargo em Comissão

- Supervisiona a elaboração de relatórios para tomada de decisão e a alocação dos recursos organizacionais com eficiência;
- Coordena e participa em conjunto com as Secretarias Municipais a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Promove estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanha a evolução da despesa, auxiliando os demais órgãos na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;
- Responsável por prestar informações às Secretarias Municipais referentes à execução orçamentária;
- Coordena e sistematiza a produção de informações para a ação governamental;
- Propõe medidas que modernizem o controle de processos administrativos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Planejamento Operacional	Cargo em Comissão

- Responsável por acompanhar e avaliar as despesas antes da execução orçamentária, considerando a disponibilidade financeira da administração municipal;
- Presta suporte ao Secretário Municipal;
- Responsável pela análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- Propõe medidas de operacionalização dos custos municipais;

37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

38

- Presta suporte as secretarias municipais nas solicitações de despesas e procedimentos referente a sistemas informatizados;
- Realiza análise sistemática de informações orçamentárias, para maior agilidade no processo de compras;
- Responsável por avaliar as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal;
- Proceda a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- Propõe medidas de operacionalização dos custos municipais;
- Auxilia as Secretarias, sob supervisão da autoridade competente, nas solicitações de despesas e procedimentos com sistemas;
- Analisa sistematicamente as informações orçamentárias para maior agilidade das compras pelos órgãos competentes;
- Elabora relatórios periódicos dos serviços executados;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Receita Imobiliária	Cargo em Comissão

- Coordena, 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;
- Coordena o lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI);
- Coordena e homologa a elaboração, confecção e impressão dos carnês de imposto municipais relativos à imóveis;
- Promove as atualizações de dados obtidos pelo setor de avaliações na Planta de Valores Genéricos;

38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

39

- Coordena a transcrição dos dados dos imóveis no sistema;
- Supervisiona e assessora nas isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Responsável pela conferência dos lançamentos de IPTU;
- Promove o controle de arrecadação;
- Coordena as atividades do setor e presta suporte aos servidores da área;
- Supervisiona o atendimento aos contribuintes;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos do imobiliário.
- Presta suporte no atendimento aos contribuintes, aos servidores da Dívida Ativa, Divisão de Atendimento e Procuradoria Geral do Município;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação do IPTU e ITBI.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal relativas à tributação imobiliária.
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário de Finanças, Controladoria e Modernização, quando solicitado;
- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios do imobiliário;
- Supervisiona o uso e a manutenção do veículo do setor de Receita Imobiliária.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	Cargo em Comissão

- Orienta, acompanha, controla e disciplina os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos de débitos não inscritos;
- Promove a arrecadação dos débitos não inscritos em Dívida Ativa;

39



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

40

- Supervisiona a elaboração e encaminhamento de memorandos e ofícios;
- Responsável por promover, gerenciar e controlar a arrecadação da dívida ativa;
- Promove o acompanhamento da evolução do estoque de dívida ativa;
- Promove a cobrança administrativa dos débitos não inscritos, na forma autorizada pela Procuradoria Geral do Município;
- Promove junto à Procuradoria Geral do Município, o planejamento e coordenação de atividades referentes ao arquivo eletrônico nos processos judiciais de cobrança;
- Responsável pelo gerenciamento de cobrança administrativa, através de cartas telefone, notificações e afins;
- Responsável pela emissão do livro de dívida ativa, bem como supervisiona as inscrições;
- Prepara e julga os processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de parcelamento de créditos fiscais tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;
- Promove análises, presta informações, elabora pareceres técnicos em processos administrativos de: baixa, cancelamentos, restituições, estornos, entre outros;
- Coordena e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Cobrança de Dívida Ativa;
- Supervisiona, controla e sugere alterações no Sistema de Tributação – SAT;
- Gerencia a conferência dos relatórios de baixa emitidos pelo Departamento de Contabilidade na hipótese de pagamentos referente a débitos inscritos em dívida ativa rejeitados;
- Gerencia a emissão de relatórios mensais à contabilidade, informando os débitos inscritos dentro do mês com os débitos que foram cancelados;
- Responsável pela emissão de certidões ao Tribunal de Contas do Estado, bem como, prestar todos os esclarecimentos necessários;
- Encaminha para a Procuradoria Geral do Município os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em dívida ativa;
- Mantém custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Dívida Ativa, em local de fácil acesso e localização, à disposição da Procuradoria Geral do Município;
- Prepara e julga os processos do contencioso fiscal, inscritos em dívida ativa, com a representação da Procuradoria Geral do Município;

40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

41

- Cumpre as determinações da Procuradoria Geral do Município em relação aos créditos fiscais inscritos em dívida ativa;
- Gerencia, controla e promove a arrecadação de dívida ativa na forma determinada pela Procuradoria Geral do Município;
- Acompanha a evolução da Dívida Ativa;
- Promove a realização de pesquisas e estudos para aperfeiçoamento de métodos quanto ao processo de cobrança, com a finalidade de aumentar a arrecadação;
- Presta suporte ao Cartório local (Distribuidor e SAF – Serviço de Anexo da Fazenda);
- Responsável pela emissão das certidões de dívida ativa (CDA. – Certidão de Dívida Ativa), emissão de relatórios de contribuintes inadimplentes, emissão de relatórios referente a todos os débitos que estão na condição “subjudice”, para análise e acompanhamento; emissão de relatórios referente a débitos menores que R\$ 100,00 são encaminhados para o devido cancelamento;
- Coordena as visitas nas residências dos contribuintes inadimplentes por um fiscal, como também nos agendamentos das visitas, levantamentos dos débitos, emissão dos extratos, cálculos de honorários e etc.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão da Receita Mobiliária	Cargo em Comissão

- Coordena e dirige o atendimento ao público prestado pelo setor de lançadoria, referente á abertura, alteração, cancelamento das empresas municipais e dos profissionais liberais;
- Coordena as atividades de atendimento aos mototaxistas, 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 mototaxistas das empresas;

41



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

42

- Coordena e supervisiona as 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);
- Emite pareceres, coordena e supervisiona quanto ao lançamento tributário, cancelamentos, isenções, revisão de área, etc.;
- Analisa quanto ao deferimento ou indeferimento, alvarás das empresas quando regularizadas no sistema ICAD e alvarás solicitados pelo contribuinte através do setor de atendimento de profissionais liberais;
- Coordena e analisa a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas no sistema Via Rápida Empresa (VRE);
- Emite alvarás de licença para feiras, festas e eventos, solicitando e analisando os documentos necessários;
- Coordena e supervisiona o levantamento de todas as multas emitidas;
- Coordena e supervisiona todas as notificações, verificando limpeza de lote, calçadas, materiais recicláveis, corte de árvores públicas, para futuro lançamento de multas;
- Coordena e assessora sobre as denúncias feitas na ouvidoria municipal de empresas que funcionam sem inscrição;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos do mobiliário;
- Presta suporte no atendimento aos contribuintes, aos servidores da Fiscalização, Divisão de Atendimento e Procuradoria Geral do Município;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à taxas de funcionamento de empresas.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal relativas cadastro mobiliário.
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário de Finanças, Controladoria e Modernização, quando solicitado;
- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios do mobiliário;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

42



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

43

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Fiscalização de Posturas	Cargo em Comissão

- Supervisiona, assessora e dá suporte nas fiscalizações de: abertura de firma, alterações e cancelamentos;
- Supervisiona, distribui e coordena as atividades dos agentes fiscais;
- Orienta e dá suporte no que se refere à legislação aplicável;
- Determina a fiscalização e a autuação em caso de infração em: feiras-livres, empresas de mototaxi, ambulantes, ponto de taxi e congêneres;
- Coordena a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
- Elabora resposta à Ouvidoria Municipal;
- Determina a fiscalização de: horários de atendimento comercial, bancos, entregas de carnês devolvidos pela lançadoria e congêneres;
- Assessora no atendimento ao público;
- Promove a atualização das inscrições municipais;
- Assessora na Implantação das notificações feitas pelos fiscais;
- Responsável pelas orientações aos agentes fiscais quanto ao cumprimento de Leis;
- Supervisiona e coordena quanto à: abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
- Planeja a atuação da fiscalização;
- Emite relatórios de funcionamento e fiscalização das inscrições municipais.
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos fiscais.
- Presta suporte no atendimento aos contribuintes da Divisão de Atendimento, Receita Mobiliária e Procuradoria Geral do Município;
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código de Posturas Municipal.
- Presta suporte técnico ao Prefeito e Secretário da Fazenda, quando solicitado;

43



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

44

- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e pertinentes a fiscalização;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Fiscalização Fazendária	Cargo em Comissão

- Presta orientação aos contribuintes;
- Presta suporte aos Agentes Fiscais Tributários, ao Setor de Atendimento; ao Setor de Controle e Lançamento Tributário e ao Setor da Dívida Ativa e Cobrança;
- Supervisiona a elaboração e encaminhamento de documentos oficiais;
- Analisa, fornece informações, apresenta pareceres em processos de: abertura e encerramento, alterações, revisão, restituição dentre outros da fiscalização fazendária;
- Supervisiona e dá suporte no atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
- Ordena e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária;
- Responsável pelo controle das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Dá suporte ao acompanhamento do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) para apuração do índice de participação do Município;
- Responsável pelo controle dos contribuintes irregulares através de análises de relatórios de inconsistências;
- Responsável pela emissão de Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
- Assessora o Secretário da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
- Supervisiona a elaboração de termos de intimações das decisões de processo administrativos sobre ISS;
- Realiza pesquisas constantes, a fim de propor mudanças na legislação do ISS;

44



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

45

- Supervisiona e controla as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
- Coordena e homologa os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
- Supervisiona o uso e a manutenção do veículo do setor do ISS;
- Promove a verificação dos relatórios de baixa emitidos pela contabilidade na hipótese de pagamentos referente ao ISS rejeitados;
- Supervisiona os despachos em certidões e processos administrativos tributários.
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes à tributação.
- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal.
- Presta suporte técnico tributário ao Prefeito e Secretário de Finanças, Controladoria e Modernização, quando solicitado;
- Supervisiona e assina relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Contas a Pagar e de Conciliação Bancária	Função de Confiança

- Promove a separação de notas de empenhos para pagamento;
- Supervisiona a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Presta atendimento a fornecedores;
- Verifica o saldo disponível nas contas bancárias;
- Elabora planilha para controle de reservas;
- Coordena a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisiona o arquivo de notas empenhos;

45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

46

- Responsável pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;
- Responsável pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Responsável pela realização de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário;
- Promove a transferência de valores da folha de pagamento;
- Promove a verificação dos extratos bancários;
- Supervisiona as atividades de conciliação bancária;
- Gerencia os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
- Responsável por baixar guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);
- Responsável pela baixa de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
- Responsável pela emissão e impressão de cheques e por solicitar a assinatura dos responsáveis;
- Gerencia o pagamento através de sistema próprio;
- Elabora ofícios e realiza TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário para pagamento de fornecedores;
- Responsável pela conferência das assinaturas dos empenhos;
- Presta atendimento aos fornecedores;
- Coordena a emissão de relatórios para pagamento;
- Solicita a consulta de dívidas dos fornecedores junto à Prefeitura de Votuporanga;
- Presta suporte nas atividades relacionadas à folha de pagamentos dos servidores;
- Assessora no preenchimento de notas dos empenhos no caixa.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Receita e Avaliação Imobiliária	Função de Confiança

- Promove a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária para atualizar a planta de valores genéricos;

46



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

47

- Supervisiona e coordena as vistorias de imóveis e avaliação dos mesmos;
- Supervisiona a obtenção de dados para atualização da planta de valores genéricos;
- Promove, planeja e dá suporte aos funcionários que fazem a avaliação de fatores de topografia (descreve-se o tipo de terreno) e pedologia (descreve-se quais riscos de alagamento ou inundação), geralmente esta avaliação é feita em terrenos a beira de mananciais para verificar acidentes naturais do terreno;
- Acompanha a expansão de melhoria pública urbana;
- Coordena a digitação dos dados coletados nas avaliações;
- Planeja e coordena a rota das avaliações;
- Mapeia todos os acidentes naturais;
- Promove o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
- Promove o levantamento das condições das ruas pavimentadas e não pavimentadas;
- Responsável por determinar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução;
- Presta atendimento aos contribuintes;
- Emite e supervisiona a emissão de certidões referente a imóveis;
- Homologa os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
- Elabora relatórios, memorandos, notificações, cartas, comunicados e ofícios;
- Emite a emissão de certidões referente a imóveis;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Dívida Ativa e Cobrança	Função de Confiança

- Responsável por dar suporte no atendimento ao contribuinte;
- Responsável por supervisionar a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
- Orienta os interessados com débitos inscritos em Dívida Ativa para o encaminhamento de seus requerimentos, devidamente instruídos, à Procuradoria Geral do Município;

47



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

48

- Responsável por elaborar levantamento de débitos tributários;
- Emissão de guias de recolhimento de débitos tributários e de notificação, bem como carnês de parcelamento de débitos tributários;
- Emissão, quando determinado pela Procuradoria Geral do Município, pareceres técnicos em processo contencioso fiscal de débitos fiscais inscritos em Dívida Ativa;
- Coordena a inscrição de débitos tributários em dívida ativa no livro de dívida ativa;
- Promove o cancelamento dos débitos tributários em dívida ativa;
- Emissão, quando solicitado, pareceres técnicos em processos administrativos (geralmente em cancelamento de débitos, baixas, parcelamentos, estornos, e outros);
- Gerencia o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas ao contribuinte e restituídas segundo os motivos elencados pela empresa de correios, abastecendo e atualizando o sistema interno;
- Promove a análise do perfil do devedor, conforme critérios diversos, tais como: faixa de valores da dívida ativa, idade da dívida, etc. a fim de planejar estratégia de atuação e as expectativas de retorno e técnicas de negociação utilizadas;
- Distribui e coordena os serviços de cobrança individualizada, conforme critérios a serem estabelecidos junto à Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, obedecendo as determinações da Procuradoria Geral do Município;
- Proceder à cobrança administrativa da Dívida ativa pelos meios autorizados pela Procuradoria Geral do Município, que poderão ser ações diretas de cobrança via notificações, telefone e protesto;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão negativa de débito e demais documentos administrativos e fiscais referentes a débitos não inscritos em dívida ativa;
- Supervisiona e presta suporte na elaboração, preparação e fornecimento de certidão positiva com efeito de negativa envolvendo débitos inscritos na Dívida Ativa, somente quando o interessado requer a emissão perante a Procuradoria Geral do Município e conforme expressa manifestação da mesma;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

48



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

49

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Execução Fiscal	Função de Confiança

- Assessora no atendimento aos contribuintes;
- Auxilia a Procuradoria Geral do Município no exercício de sua competência exclusiva;
- Coordena e encaminha à Procuradoria Geral do Município os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do crédito fiscal tributário ou não;
- Responsável por informar a Procuradoria Geral do Município, por meio de processo administrativo, a quitação e o parcelamento de débitos visando à extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar contribuintes inadimplentes com os parcelamentos;
- Responsável pela emissão de pareceres técnicos em processos administrativos de: baixa, cancelamento, restituições, estornos, entre outros e, quando solicitado, em processo contencioso fiscal de créditos fiscais inscritos em Dívida Ativa e ajuizados;
- Responsável por validar os dados importados da dívida ativa para ajuizamento, de maneira a identificar os registros que apresentam qualquer impedimento para distribuição, possibilitando seu bloqueio pela Procuradoria Geral do Município para não ajuizamento;
- Informa à Procuradoria Geral do Município os parcelamentos ajuizados que não estão sendo cumpridos, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Responsável pela emissão e envio, por meio eletrônico, de petições e mandatos de citação de contribuintes inadimplentes, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- Coordena a emissão das certidões de dívida ativa (CDA);
- Solicita o envio de todas as execuções fiscais ao cartório distribuidor;
- Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Tributação;
- Presta informações aos contribuintes sobre o andamento da execução fiscal, apurando valores, quitação ou parcelamento, com a finalidade de dar andamento ou não na referida execução;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

49



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

50

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cadastro Mobiliário	Função de Confiança

- Assessora o atendimento ao público do setor da lançadoria, nas aberturas, alterações, cancelamentos de empresas e dos profissionais liberais;
- Emiti certidões e pareceres;
- Presta informações sobre alvará do bombeiro, anotação de responsabilidade técnica, vigilância sanitária, multas e notificações feitas pelos agentes fiscais;
- Coordena a execução de atividades de: lançamento de débitos, emissão do alvará de licença e preenchimento de inspeções para fiscalização; e lançamento de multa de infração;
- Gerencia a implantação de abertura de comércio, que são solicitados através do sistema ICAD e Via Rápida Empresa (VRE), prestadores de serviços autônomos, profissionais liberais, inclusive ex-officio;
- Supervisiona a realização dos cálculos e lançamentos de carnês, despacho para o correio, cadastramento e lançamento das taxas do comércio ambulante e feirante;
- Controla todas as notificações, verificando limpeza de lote, calçadas, materiais recicláveis, corte de árvores públicas, para futuro lançamento de multas;
- Assessora as denúncias feitas no setor de ouvidoria de empresas que funcionam sem inscrição;
- Assessora o preenchimento de fichas de inscrição cadastral;
- Faz inspeções de todas as empresas cadastradas;
- Faz a manutenção do arquivo digital e físico de empresas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle e Lançamento Tributário	Função de Confiança

- Dirigir o atendimento ao público prestado por seus subordinados no setor de lançamento, referente à abertura, alterações, cancelamento de empresas e dos profissionais liberais;
- Chefia as atividades de: atendimento aos mototaxistas, lançamentos de débitos, emissão de alvará de licença, preenchimento de ficha de inscrição cadastral, lançamentos de multas de infração, cadastramento de firmas e moto taxista;

50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

51

- Supervisiona as alterações nos cadastros das firmas, incluindo lançamentos de débitos, tais como, taxa de licença, taxa de alteração, multas de infração (feitas ex-officio);
- Gerencia o controle das desvinculações dos mototaxistas das empresas e encaminha as correspondências do desvinculado;
- Solicita a elaboração, conferi e assina certidões;
- Coordena a execução dos lançamentos de taxas para o terminal rodoviário;
- Faz alterações ex-officio;
- Assessora no preenchimento da ficha cadastral;
- Emite pareceres quanto ao lançamento tributário;
- Controla o lançamento dos débitos de alterações e multas;
- Executa o cadastramento do seguro apresentado por cada moto taxista;
- Promove inspeções de empresas;
- Realiza análise e deferimento de processos no sistema ICAD;
- Realiza análise e implantação de inscrições no sistema Via Rápida Empresa (VRE);
- Controla as vistorias do bombeiro, realizadas pela fiscalização, informando datas no ICAD e SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas	Função de Confiança

- Responsável pela emissão de certidões e pareceres em processos administrativos;
- Responsável pelo controle da escala de plantões e horas extras;
- Assessora atendimento individualizado ao público, quando solicitado;
- Supervisiona a elaboração de conteúdo probatório para a defesa de processos por parte da Prefeitura;
- Coordena as ações da fiscalização de posturas;
- Solicita a atualização do cadastro mobiliário com as informações obtidas via inspeções fiscais do comércio, indústria e prestação de serviços.

51



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

52

- Atualiza o cadastro imobiliário com informações obtidas via relatórios de fiscalização que auxiliarão na fiscalização de terrenos, ruas e calçadas.
- Assessora a fiscalização quanto ao conteúdo do cadastro, tais como: verificação de compromissários, endereço de correspondência, situação de cadastro e outros para possibilitar que os fiscais realizem autuações;
- Supervisiona as fotos tiradas pelos fiscais no dia-a-dia para embasar suas autuações;
- Coordena a triagem trimestralmente realizada pela Prefeitura nos terrenos em desacordo com a legislação;
- Assessora no atendimento de reclamações feitas pelos munícipes pelo telefone;
- Coordena os atendimentos às reclamações e acompanhar qual a medida tomada e promover seu registro.
- Promover ações de capacitação aos servidores quanto à legislação aplicável a atividade de fiscalização.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária	Função de Confiança

- Coordena e controla os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária;
- Auxilia nas atribuições do Diretor da Fiscalização Fazendária;
- Coordena a emissão de certidões;
- Elabora e encaminha documentos oficiais;
- Responsável pelo controle da escala de plantão;
- Acompanha os prazos de processos fiscais tributários;
- Abastece e fornece relatórios de controle da produtividade fiscal;
- Atualiza o cadastro nos processos de: abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Analisa a incidência de revisão e restituição em processo administrativo;
- Assessora no atendimento de reclamações feitas pelos munícipes;
- Responde e toma as providências necessárias quanto às reclamações da Ouvidoria Municipal;

52



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

53

- Emite editais para publicação nos casos de impossibilidade de notificação através das vias normais.
- Supervisiona a redação de memorandos, cartas, comunicados e ofícios;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

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

54

ANEXO X**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO****Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento**

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	Cargo em Comissão

- Responsável pela revisão dos contratos e licitações na área de tecnologia e informação;
- Responsável pelo gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação;
- Responsável pela gestão de suprimento;
- Propõem treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores;
- Responsável pela gestão de processos e procedimentos;
- Responsável pela gestão e monitoramento de todas as redes da prefeitura;
- Responsável pela gestão de impressoras, sistemas e internet;
- Supervisiona o suporte técnico ao usuário e gestão do site;
- Responsável pela gestão do banco de dados municipais;
- Responsável pela implantação de novas tecnologias;
- Responsável pela Gestão de segurança tecnológica;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Folha de Pagamento	Cargo em Comissão

- Dirige o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas, Projeto Trabalho – Votuporanga Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões);

54



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

55

- 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 congêneres;
- Supervisiona a emissão o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- Dirige as Rotinas Anuais (Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF), Relação Anual de Informações Sociais - RAIS);
- Supervisiona a elaboração e controle da Apólice de Seguro de Vida em Grupo - obrigatório;
- Supervisiona as alterações funcionais de empregados (Transferência, Alteração Salarial, etc.);
- Coordena a emissão de correspondências diversas (Certidões, ofícios, memorandos, comunicados e etc.);
- Dirige os lançamentos de valores de participação do Plano de Saúde, arquiva demonstrativos da folha de pagamento e outros;
- Coordena o atendimento de servidores com a finalidade de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos, inerentes aos pagamentos;
- Dirige o atendimento à fiscalização trabalhista e previdenciária;
- Coordena o preparo de documentos para a juntada em contestação de Ações Trabalhistas;
- Representa a Administração Pública como preposto junto a Justiça do Trabalho;
- Acompanha e divulga legislação pertinente à área (trabalhista previdenciária e outras), assegurando sua aplicação na Administração Pública;
- Dirige a emissão de documentos e prepara processos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisiona a integração com os sistemas contábeis com migração de valores de folha de pagamento;
- Elabora previsão de folha de pagamento, férias, 13º Salário e rescisões de contrato de trabalho.
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

55



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

56

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Cargo em Comissão

- Identifica as necessidades para a gestão de pessoas, desenvolve recomendações de melhoria e elabora planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal;
- Acompanha o cumprimento das ações implementadas, procedendo a ajustes, quando necessário;
- Indica, quando necessário, a possibilidade de 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;
- Analisa e pesquisa as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Administração Municipal;
- Aplica e orienta o cumprimento da legislação de pessoal;
- Procede ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer jurídico, quando necessário;
- Mantém e atualiza documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- Disponibiliza informações que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Colabora nos projetos de lei pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- Solicita a emissão de regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta;
- Planeja, coordena e avalia programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Responsável pelas atividades relacionadas à avaliação de desempenho dos servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Planeja, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- Responsável por supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura.

56



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

57

- Responsável pela organização e elaboração de programas para concursos públicos, bem como, determina a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados.
- Analisa os processos de remoção de servidores e outros relacionados aos Recursos Humanos da Prefeitura;
- Controla a situação do pessoal à disposição;
- Solicita a elaboração de projeto de lei para criação de cargos públicos, bem como alteração de referência e descrição de cargos;
- Encaminha, emite e publica todos os atos administrativos inerentes à readaptação funcional;
- Solicita a elaboração de pesquisas salariais e outros;
- Responsável por realizar apresentações aos servidores públicos municipais sobre legislação de pessoal e congêneres;
- Responsável pelo programa "Café da Manhã com o Prefeito", Integração de novos servidores, Entrevista de desligamento, Descontos corporativos, Programa de Pós Graduação e congêneres;
- Coordena ações voltadas à qualidade de vida do servidor público;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Compras e Cadastro	Cargo em Comissão

- Responsável pela atualização do cadastro de fornecedores, bem como seu registro ou certificado de registro cadastral;
- Presta informações, esclarece dúvidas de editais via telefone, email, balcão.
- Supervisiona a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- Coordena o cadastro e atualização do banco de dados do cadastro de produtos/ bens/ serviços;
- Participa do pregão presencial, além de elaborar termo de adjudicação/ homologação, publicações e seu arquivamento;

57



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

58

- Responsável pela aquisição de materiais e a contratação de serviços;
- 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.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Administração da Frota	Cargo em Comissão

- Administra a frota de veículos;
- Controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Administração Municipal;
- Responsável por providenciar a manutenção e reparos da frota de veículos;

58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

59

- Acompanha a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos e congêneres;
- Acompanha a regularidade da frota dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propor à Secretaria competente a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular está 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;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Licitação e Contratos	Cargo em Comissão

- Responsável pela definição da compra ou qual modalidade de licitação a ser adotada na aquisição de materiais e equipamentos ou execução de serviços ou obras;
- Elabora processos de licitação;
- Elabora Editais, Minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
- Atua como pregoeiro, e integrante da equipe de apoio a comissão de licitação;
- Supervisiona a inserção de dados no sistema interno existente;

59



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

60

- Emite parecer técnico;
- Responsável pela publicação das licitações nos jornais, local, grande circulação, Estado e União;
- Supervisiona e presta suporte na emissão de guias de recolhimento para compra de editais;
- Supervisiona e dá suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Defini os membros da Comissão de Licitação, e nomeação de pregoeiro e equipe de apoio para realização do Pregão;
- Responsável pela realização de pregão presencial;
- Responsável pela solicitação de disponibilidade de recursos financeiros junto à área gestora para a liberação de compras;
- Responsável pela atualização do banco de dados de fornecedores e preços;
- Autoriza o fornecimento de documentação de processos de compras para fornecedores;
- Orienta sobre os procedimentos licitatórios aos interessados;
- Supervisiona a enumeração e regularização dos processos licitatórios;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais	Cargo em Comissão

- Responsável pela coordenação e controle das atividades de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo;
- Administra os recursos humanos e materiais disponíveis nas áreas, solicitando readequação quando necessário;
- Presta suporte no contato com fornecedores referente entrega de materiais;
- Supervisiona o controle de necessidade de materiais e serviços por secretarias para compras diretas ou licitações;
- Participa de licitações referentes à compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;

60



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

61

- Responsável pelo controle e acompanhamento dos servidores quanto ao monitoramento eletrônico dos prédios da Prefeitura;
- Responsável pelo controle de solicitações para manutenção elétrica hidráulica, condicionadores de ar e prediais, de acordo com as necessidades;
- 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;
- Elabora planilhas e presta informações referentes aos veículos, para licitações de seguro;
- Controle do contrato dos serviços de cópias das diversas secretarias;
- Coordena o contrato de fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias;
- Controla o sistema de informática existente nos módulos de materiais e patrimônio (problemas de desenvolvimento e congêneres);
- Supervisiona o cadastro de motoristas, veículos e centro de custos da prefeitura no sistema de informática existente;
- Responsável pela obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da prefeitura;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Atendimento ao Público	Cargo em Comissão

- Promove a integração entre os setores da prefeitura, para possibilitar melhor atendimento ao público;
- Coordena, presta suporte e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;

61



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

62

- Responsável pelo controle através de planilhas de atendimento por atendente;
- Responsável pela atualização e organização das informações e procedimentos utilizados, inclusive sobre os novos procedimentos e alterações de legislação;
- Planeja e coordena reuniões para divulgação das informações e recebe sugestões dos servidores da Divisão;
- Supervisiona e presta suporte no atendimento ao público por telefone, e-mail e presencial;
- Analisa e revisa as respostas nos processos/requerimentos relativos aos servidores da Divisão;
- Defini diretrizes, dá sugestões e auxiliar 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;
- Propõe análises e estudos para propor alterações na legislação pertinente;
- Supervisiona o lançamento de débitos e emissão de boletos referente a aluguel de espaço público;
- Supervisiona o lançamento e emissão de boletos referentes ao Seguro e Plano de Saúde conforme solicitação da Divisão de Folha de Pagamento;
- Supervisiona o lançamento e notificação de débitos (Taxa licença, ISS edificação, Limpeza de lote e multa de infração);
- Supervisiona a conferência e o anexo nos processos os comprovantes de lançamento de ISS – Imposto sobre Serviço de edificação, multa por infração e limpeza de lote;
- Responsável pela conferência dos relatórios da contabilidade de baixas com diferença e pagamentos recusados, e distribuição para os setores competentes e após devolução conferir as providências tomadas e encaminhar de volta a contabilidade;
- Responsável pelo controle e formalização dos protocolos online de projetos e lançamento das taxas;
- Gerencia a distribuição dos processos aos respectivos setores;
- Assessora e sugeri aos setores com vínculo no Setor de Atendimento melhorias nos procedimentos utilizados;
- Coordena o controle da expedição de comunicados referente ao parecer dos processos e do arquivamento;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;

62



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

63

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação	Cargo em Comissão

- Responsável pelo monitoramento e gerenciamento de infra-estrutura, servidores e links;
- Responsável pela conferência e checagem de Backup;
- Responsável pelo “check-up” geral de infra-estrutura, dos servidores e links;
- Responsável pelo “check- up” dos servidores;
- Prestar suporte técnico;
- Responsável pela elaboração de projetos de tecnologia e informação;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Controle de Frequência de Pessoal	Função de Confiança

- Responsável pelo processo de admissão/nomeação e implantação de novos servidores no sistema de folha de pagamento;
- Chefiar o processo de rescisão de contrato de servidores;
- Controla o processo de emissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- Assessora na elaboração de requisição de cestas básicas para o Programa Emergencial – Auxílio Desemprego, “Votuporanga em Ação – Projeto de Trabalho”;
- Supervisiona a elaboração do relatório do SISCAA (Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/ Pensão – TCE-SP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

63



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

64

- Coordena a inclusão dos créditos mensais nos cartões magnéticos de alimentação dos servidores municipais;
- Assessora na atualização dos dados cadastrais dos servidores;
- Responsável pelo processo de inclusão de servidores pensionistas/inativos e complementos de aposentadoria/pensão;
- Chefia a elaboração e atualização do Quadro de Pessoal do Município;
- Assessora na inclusão de novos Servidores no Plano de Saúde;
- Assiste o cadastramento de PIS/PASEP – Programa de Integração Social/ Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público;
- Planeja e supervisiona a organização do arquivo de prontuários e outros;
- Coordena a emissão de relatórios diversos para apoio a outras atividades;
- Responsável por prestar informações à AUDESP - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos / TCE-SP;
- Chefiar os processos de conferência de cartões de ponto;
- Promover reuniões com a finalidade de orientar, esclarecer e definir os procedimentos do controle de frequência de pessoal.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Contratos	Função de Confiança

- Integra a equipe de apoio e comissão de licitação atuando como pregoeiro;
- Responsável pela elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
- Realizar o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no Sistema Interno;
- Supervisiona e presta suporte no atendimento ao público;
- Responsável pelo encaminhamento das publicações dos editais licitatórios para publicação oficial;

64



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

65

- Responsável pelos processos com valor de remessa para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realiza solicitações de empenhos dos registros de preços em sistema interno;
- Supervisiona a emissão de guias de recolhimento para compras, de editais;
- Gerencia a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de Licitação e Dispensa de Licitação, nos Termos da Lei 8.666 de 1993;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações	Função de Confiança

- Integra a equipe de apoio e comissão de licitação como pregoeiro;
- Promove a elaboração dos editais, bem como, responsável pela instauração da licitação, além de cadastrar os processos de licitação no site da Prefeitura;
- Elabora pareceres jurídicos;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Supervisiona a emissão de guias de recolhimento para compras de editais;
- Responsável pelo encaminhamento das publicações dos editais licitatórios para publicação oficial;
- Responsável pela definição dos membros que integram a comissão de licitação e nomeação dos pregoeiros e a equipe de apoio para realização dos pregões.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cadastro	Função de Confiança

- Responsável pelo cadastro no sistema dos processos licitatórios;
- Processa os pedidos de empenho no sistema;

65



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

66

- Coordena a elaboração de Mapas Comparativos de Preços no sistema dos processos licitatórios;
- Atua como pregoeiro nos Pregões Presenciais (credenciar interessados; receber e analisar propostas e lances; adjudicar propostas de menor preço; conduzir trabalhos);
- Atua na Equipe de Apoio nos pregões presenciais, além de integrar a Comissão Permanente de Licitações;
- Elabora relatório mensal dos servidores que atua como pregoeiro e equipe de apoio;
- Realiza o cadastro de fornecedores e produtos no sistema;
- Responsável pela entrega de editais e controle da retirada pelos interessados na participação dos processos licitatórios;
- Presta informações, esclarece dúvidas de editais via telefone, email, balcão.
- Chefia o arquivamento de processos Licitatórios em que atuar como pregoeiro;
- Elabora termo de adjudicação, homologação de pregão presencial;
- Supervisiona o recebimento de envelopes de habilitação e propostas dos processos licitatórios;
- Recomposição/ readequação de preços lotes vencedores dos pregões presenciais;
- Atende e presta esclarecimentos de dúvidas referentes ao registro no cadastro de dados de fornecedores conforme dados necessários para inscrição;
- Coordena o recebimento e análise da documentação exigida para emissão do registro do cadastro de fornecedores;
- Estabelece prazos para emissão, bem como emitir Certificado de Registro Cadastral e providenciar as assinaturas do membro da comissão, bem ainda o envio para os fornecedores;
- Responsável pela manutenção, controle e arquivo do cadastro das empresas;
- Efetua atualização de dados cadastrais dos inscritos, além de comunicar quanto à validade da documentação pra fins de renovação;
- Impõe restrição cadastral aos fornecedores que não atendam quaisquer dos requisitos estabelecidos na legislação Decreto nº 6742, de 02 de julho de 2003, suas alterações e os que o sucederem;
- Publicar a cada seis (6) meses chamamento das empresas interessadas para efetuar cadastro ou renovação junto à municipalidade;
- Responsável pela inserção de dados no site da Prefeitura do Município de Votuporanga no link para Cadastro de Fornecedores, além de disponibilizar a relação da documentação para fins de inscrição.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

66



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

67

- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza	Função de Confiança

- Supervisiona e coordena o arquivo geral, serviços de copa, serviços de limpeza, atendimento telefônico e portaria;
- Controla e acompanha os serviços de telefonia e contas telefônicas;
- Controle e manutenção do sistema físico de arquivo de documentos da Prefeitura;
- Responsável pelo controle do consumo de produtos de higiene/limpeza e outros materiais de consumo;
- Responsável pela solicitação de materiais e equipamentos;
- Controla a manutenção hidráulica e elétrica do Paço Municipal;
- Coordena e acompanha os serviços de Segurança da Portaria.
- Controle e informações referentes aos veículos para licitações de seguro;
- Controle e atualização dos documentos de veículos da frota da Prefeitura;
- Efetua cadastro, alterações e renovações de autorizações para dirigir veículos da Prefeitura;
- Controle e encaminhamento de multas de trânsito dos veículos da frota da Prefeitura;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Patrimônio Físico	Função de Confiança

- Responsável pelo cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
- Coordena a fixação das plaquetas de identificação patrimonial;
- Supervisiona o registro de transferências entre setores da administração;
- Supervisiona a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

67



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

68

- Efetua baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
- Planeja a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
- Responsável pela emissão de termos de responsabilidade por áreas;
- Supervisiona o depósito de triagens de bens móveis, no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
- Coordena a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários e entre outros;
- Responsável pelo transporte de bens sem uso para o depósito de triagem;
- Coordenar e assessorar o controle de bens da Secretaria da Educação, Saúde e Assistência Social e Organização Social de Saúde;
- Elabora reuniões do GTCON - Grupo Técnico de Padronização de Procedimentos Contábeis;
- Controle do Cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
- Responsável por avaliar e reavaliar bens para atualização contábil;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Almoxarifado	Função de Confiança

- Responsável pela coordenação, recebimento, conferência, organização e armazenamento dos materiais de consumo que compõe o estoque do almoxarifado central;
- Acolhe e atende aos pedidos de materiais de consumo dos diversos setores;
- Controla os registros de movimentação de material no sistema;
- Supervisiona a separação e envio das mercadorias;
- Controla o abastecimento de veículos, estoque de combustíveis e efetivação dos pedidos de reposição;
- Supervisiona as recargas de cartuchos e “toners” para impressoras;
- Responsável pela elaboração do balancete contábil do almoxarifado central, bem ainda inventários periódicos de materiais;

68



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

69

- Elaborar planilhas de previsão de consumo para auxiliar na definição de compras para o exercício;
- Responsável recebimento das requisições, empenhos e encaminhamento dos pedidos aos fornecedores de materiais.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Tecnologia e Cadastro	Função de Confiança

- Dá suporte no atendimento aos usuários;
- Coordena a instalação e configuração de Impressoras e computadores;
- Promove o gerenciamento e configuração de usuários;
- Fornecer suporte aos usuários na conexão ao acesso remoto;
- Responsável pela criação e configuração de contas de e-mail da rede LOCAWEB;
- Gerencia e configura o cadastro de servidor no Antivírus;
- Gerencia e a criação de contas e pontos para acesso a rede;
- Presta suporte e gerencia usuários na rede MAN - Rede Metropolitana;
- Da Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerencia e configura o FIREWALL BRMA;
- Responsável pela criação e configuração de usuário Internet grátis;
- Coordena a formatação de computadores;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

69



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

70

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	Cargo em Comissão

- Supervisiona o atendimento ao público;
- Analisa processos sobre doações de áreas nos Distritos Empresariais;
- Supervisiona o controle dos processos de doação de áreas nos Distritos e fora deles;
- Supervisiona a elaboração de documentos para a renovação de licença de ambulantes;
- Coordena o atendimento aos feirantes;
- Supervisiona o controle de frota da patrulha agrícola;
- Coordenar as reuniões dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico (COMDE) e Conselho da Agricultura;
- Elabora ofícios, memorandos, cartas, declarações, comunicados, avisos, congêneres;
- Coordena o atendimento e a entrega de documentos do INCRA;
- Supervisiona o arquivo de documentos e processos;
- Responsável pelo acompanhamento dos convênios PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), Banco do Povo Paulista, Espaço Empresarial, Poupatempo e Galeria Central;
- Responsável pelo acompanhamento das locações de imóveis feitos pela Secretaria.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

70



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

71

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão

- Responsável pela execução de políticas para o Desenvolvimento Econômico, Ciência e da Tecnologia;
- Propor aperfeiçoamento e ampliação das relações do município com empresários, entidades públicas e privadas;
- Desenvolver projetos de empreendedorismo, capacitação e de inclusão no mercado de trabalho;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Desenvolvimento Rural	Cargo em Comissão

- Supervisiona as visitas nas propriedades rurais por técnicos designados para esta finalidade;
- Responsável pelo os serviços da patrulha agrícola;
- Coordena a administração de materiais e serviços para a manutenção da(s) pá(s)-carregadeira e dos tratores.
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
-

71



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

72

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Ensino Profissionalizante	Cargo em Comissão

- Responsável pelas atividades desenvolvidas pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra (CTMO);
- Supervisiona as atividades dos servidores públicos municipais;
- Responsável pela requisição de materiais, serviços de manutenção, patrimônio e congêneres;
- Realiza pesquisa sobre cursos profissionalizantes;
- Propõe novas modalidades de cursos;
- Coordena os cursos, determinando quais cursos serão abertos, carga horária e horário de realização;
- Responsável pelos convênios e parcerias firmados;
- Responsável pela divulgação e controle das inscrições para os cursos profissionalizantes;
- Supervisiona o banco de dados dos alunos do CTMO;
- Promove o controle de frequência dos alunos;
- Supervisiona a expedição de certificados;
- Responsável pelo planejamento das Formaturas;
- Participa no desenvolvimento do programa PRONATEC (SENAI, SENAC e IFSP);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)	Cargo em Comissão

- Responsável pela intermediação entre empregadores e trabalhadores desempregados, captando novas vagas de trabalho.
- Dirige a prestação de informações sobre seguro desemprego;
- Promove a inscrição e o encaminhamento para empresas;
- Coordena a captação de vagas com empresas;

72



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

73

- Chefia a emissão de Carteira de Trabalho (1ª e 2ª via);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Ciência e Tecnologia	Cargo em Comissão

- Formula, fomenta e executa as ações de política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- Promove e apóia ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Orientação Técnica e Extensão Rural	Função de Confiança

- Recepção de processos do INCRA (Instituto nacional de Colonização e Reforma Agrária);
- Realiza consulta da situação cadastral de imóveis rurais;
- Emissão de CCIR (Certificação de Cadastro de Imóvel Rural);
- Atendimento específico do INCRA;
- Realiza atualização dos cadastros de imóveis rurais;
- Encaminhamento de processo acima de quatro (4) módulos;
- Presta informações via telefone sobre imóveis rurais;

73



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

74

- Gera códigos de imóveis novos;
- Análise de certidões de matrículas e escrituras rurais;
- Preenchimento de formulários do INCRA;
- Encaminhamento de documentação para cancelamento no INCRA;
- Inserção de requisição de materiais no sistema;
- Renovação de licença de ambulantes;
- Atendimento da Patrulha Agrícola;
- Elaboração de ofícios e memorandos;
- Controle de frota;
- Prestar informações gerais sobre áreas nos distritos;
- Impressão de papeis para relatórios da patrulha.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Apoio a Produção Rural	Função de Confiança

- Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- Promover projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Fiscalizar produção agropecuária;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Realiza visitas em propriedades agrícolas;
- Supervisiona o atendimento ao público;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

74



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

75

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Obras Públicas	Cargo em Comissão

- Dirigi o Departamento de Obras Públicas;
- Responsável por planejar, projetar, executar e manter obras, ao qual compete também à implantação, manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública;
- Supervisiona a elaboração de especificações e orçamentos para execução de obras públicas;
- Determina as medições mensais das obras;
- Fiscaliza convênios, contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à: levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoria dos próprios municipais;
- Promove o apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;
- Responsável pela elaboração de Termos de Recebimento Provisórios e Definitivos das obras contratadas;
- Determina a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- Supervisiona o arquivo de projetos e documentos de obras contratadas pela prefeitura;
- Acompanha as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
- Promove o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Orienta sobre as novas instalações e manutenção das já existentes;
- Responsável pelos laudos de responsabilidades técnicas e ART's dos eventos públicos promovidos pela Prefeitura;
- Supervisiona e coordena os serviços de iluminação pública dos próprios municipais;
- Supervisiona, informa e decide em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação;
- Responsável pelas instalações e manutenções nos próprios municipais;

75



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

76

- Supervisiona 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;
- Planeja e organiza a elaboração de projetos de obras e elétricos, bem como seus respectivos orçamentos;
- Supervisiona a emissão de laudos técnicos pertinentes às obras e a manutenção, instalação elétrica e projetos elétricos de reforma e ampliações de prédios públicos e de loteamentos;
- Emite pareceres técnicos sobre obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes e manutenção da iluminação pública;
- Determina e controla as substituições de lâmpadas, reatores pertinentes a iluminação pública de ruas e praças de acordo com a regulamentação da ANEL, bem como a prestação de serviços por parte da empresa terceirizada.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras	Cargo em Comissão

- Dirigi o Departamento de Fiscalização de Obras,
- Responsável pela fiscalização de construções, reformas, ampliação, melhorias e próprios municipais, além de todas as obras de execução e recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infra-estrutura urbana, como: guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;
- Supervisiona, coordena, acompanha e controla as ações fiscalização de obras pertinentes à execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana em projetos de: galerias de águas pluviais, guias, sarjetas, pavimentação asfáltica, recapeamento, terraplanagem em obras públicas e congêneres;
- Gerencia os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano (Departamento de Topografia e Drenagem Urbana);

76



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

77

- Planeja, organiza e controla o levantamento topográfico e demarcação para execução dos serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica e recapeamento;
- Responsável pela fiscalização das obras de infra-estrutura urbana e projetos de desenvolvimento e implantação de loteamentos e condomínios, levantamentos topográficos, terraplanagem, galerias, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;
- Supervisiona a emissão de pareceres técnicos sobre obras de infra-estrutura urbana; (pavimentação asfáltica e recapeamento, guias, sarjetas, galerias de águas pluviais e congêneres);
- Solicita providências quanto à sinalização de trânsito (pintura de solo e placas de sinalização) à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança;
- Determina a verificação e atendimento de solicitações de munícipes de demandas ligadas à infra-estrutura;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Qualidade Rural	Cargo em Comissão

- Dirigi o Departamento de Qualidade Rural;
- Responsável pela implantação e manutenção das obras em vias públicas rurais, 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;
- Coordena a organização da execução dos processos de trabalho,
- Supervisiona a limpeza dos terrenos e abertura de ruas;
- Supervisiona a execução de terraplanagem em áreas do município, quando necessário;
- Administra a realização de limpeza e construção de caixas nas estradas;
- Determina a realização de podas das árvores e roçagem de grama nas estradas rurais;
- Gerencia, coordena e presta suporte nas instalações e aterros de mata-burros;

77



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

78

- Coordena a emissão de relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados.
- Controla a organização dos arquivos de registros e documentações, informa e controla todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Qualidade Urbana	Cargo em Comissão

- Dirigi o Departamento de Qualidade Urbana;
- Responsável pela implantação e manutenção das obras de pavimentação em vias públicas, manutenção de passeios públicos em praças e áreas públicas, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, roçagens de terrenos, poda de arvores e manutenção predial em próprios municipais;
- Determina a execução de serviços de acordo com cronograma de trabalho estabelecido;
- Coordena a organização da execução dos processos de trabalho,
- Coordena a execução dos serviços de tapa buraco e roçagens diárias das vias públicas inclusive no Distrito de Simonsen e Vila Carvalho;
- Coordena os bolsistas do Projeto “Votuporanga em ação”.
- Responsável pelo atendimento de solicitações/reclamações dos munícipes sobre a qualidade urbana;
- Coordena a emissão de relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Coordena a organização dos arquivos de registros e documentações, informa e controla todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

78

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

79

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Obras Públicas	Cargo em Comissão

- Controla 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;
- Acompanha a execução de projetos de obras, hidráulicos e elétricos;
- Verifica 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;
- Visita e acompanha a execução de obras e da parte elétrica em obras licitadas;
- Solicita a emissão de pareceres técnicos sobre obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes e manutenção da iluminação pública;
- Presta suporte na execução de novas instalações e manutenção das já existentes;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços.
- Organiza a execução dos processos de trabalho;
- Encaminha as solicitações de substituições de lâmpadas, reatores pertinentes a iluminação pública de ruas e praças de acordo com a regulamentação da ANEL, bem como a prestação de serviços por parte da empresa terceirizada;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

79



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

80

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Negócios, Contratos e Registro	Cargo em Comissão

- Supervisiona a juntada de documentos para montagem dos processos de solicitação de recursos de convênios no âmbito Estadual e Federal;
- Gerencia a 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);
- Gerencia os trâmites para recebimento definitivo da infra-estrutura de loteamento de forma articulada com as secretarias e departamentos envolvidos;
- Solicita a elaboração de termo de liberação total ou parcial de caução (garantia da infra-estrutura por parte do loteador);
- Supervisiona as atividades da Secretaria Municipal de Obras quanto á: digitação de laudos, juntada de documentos e elaboração de relatórios de prestação de contas;
- Responsável por providenciar 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;
- Determina a solicitação de materiais de consumo, suprimentos diversos ou pedidos de abertura de licitação para aquisição de materiais e obras diversas;
- Presta suporte no agendamento e ou na elaboração de atestado de Vista Técnica;
- Responsável pela gestão da Comissão de Contribuição de Melhoria relativa a infra-estrutura embasada na condição socioeconômica dos proprietários de imóveis anteriormente loteados;
- Supervisiona o envio dos recibos para a contabilidade, bem como pagamento dos serviços de firmas e autenticações e abertura de matrículas, averbações, registros e demais serviços SRIA (Serviço de Registro de Imóveis e Anexos);
- Responsável por 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.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

80



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

81

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão Administrativa	Cargo em Comissão

- Presta suporte no atendimento ao público interno e externo;
- Responsável pelo controle das despesas e prestação de contas da Secretaria Municipal de Obras;
- Determina a elaboração de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque;
- Responsável pela solicitação de compra de veículos, equipamentos e materiais da Secretaria;
- Supervisiona as cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e congêneres;
- Gerencia as atividades administrativas.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Atendimento e Controle de Estoque	Função de Confiança

- Presta suporte no atendimento ao público e demais servidores;
- Administra o recebimento e organiza a movimentação de insumos;
- Responsável pela entrega de EPI's, bem como, pela documentação comprobatória;

81



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

82

- Conferi as solicitações de pedidos de materiais;
- Supervisiona a elaboração de ofícios e memorandos;
- Determina a emissão de relatórios semestrais;
- Gerencia o controle de estoque de materiais da secretaria.
- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes,
- Organiza e mantém o arquivo de registros e documentações,
- Informa e controla todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Parques e Jardins	Função de Confiança

- Coordena e gerencia as atividades de limpeza e manutenção das avenidas e praças da cidade;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Organiza a execução dos processos de trabalho;
- Emite relatórios para registros relativos às atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Responsável pela limpeza dos córregos municipais especialmente Córrego Boa Vista;
- Determina a realização de planagem nos terrenos públicos.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção de Galerias	Função de Confiança

- Gerencia as atividades de desentupimento de esgoto e águas pluviais;

82



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

83

- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços.
- Organiza a execução dos processos de trabalho,
- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados.
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho
- Supervisiona as atividades de assentamento de tijolos, tubos, guias e mata burros;
- Determina a realização de limpeza de bueiros;
- Responsável por determinar a realização de serviços de compactação do solo;
- Solicita que sejam feitas as tampas de bueiros;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Limpeza Urbana	Função de Confiança

- Responsável por determinar a execução das ordens de serviços emitidas, quanto à limpeza urbana;
- Determina a realização de demais atividades pertinentes, conforme o caso;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços.
- Organiza a execução dos processos de trabalho,
- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados.
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho
- Acompanha a limpeza de guias de sarjeta e calçadas públicas;
- Determina a limpeza dos córregos municipais;
- Acompanha a planagem dos terrenos para plantação de grama;
- Coordena a poda de árvores de logradouros públicos, quando necessário;
- Determina a colocação de cercas de arame liso ou farpado;

83



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

84

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos	Função de Confiança

- Responsável por determinar a verificação se as máquinas e equipamentos estão dentro dos padrões de utilização e segurança;
- Solicita a aquisição de serviços, materiais e equipamentos para a manutenção das máquinas e equipamentos;
- Determina a revisão dos maquinários e equipamentos, bem como sua lubrificação e limpeza, quando necessário;
- Presta suporte na operação de máquinas e equipamentos;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços.
- Organiza a execução dos processos de trabalho,
- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados.
- Organiza e mantém o arquivo de registros e documentações, informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho
- Responsável por gerenciar o controle de “horas máquinas” dos servidores e encaminhá-los ao setor competente;
- Responsável por 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;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

84

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

85

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Conservação de Vias Urbanas	Função de Confiança

- Responsável pelas atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Organiza a execução dos processos de trabalho;
- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Organiza e mantém o arquivo de registros e documentações, informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de patrimônio e congêneres;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao Setor conforme os ditames legais;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Conservação de Vias Rurais	Função de Confiança

- Determina a execução de limpeza de caixa de contenção de águas fluviais em estradas rurais, reparos de tapa buracos;
- Determina a execução das atividades de capina, roçagem, podas de árvores e congêneres;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Organiza a execução dos processos de trabalho;
- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

86

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operacionalização de Máquinas e Equipamentos	Função de Confiança

- Coordena a operacionalização da manutenção de estradas, ruas e aterro de galerias;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Organiza a execução dos processos de trabalho;
- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho
- Supervisiona a limpeza dos terrenos, abertura de ruas e congêneres;
- Determina a execução de atividades de terraplanagem em terrenos, quando necessário;
- Gerencia a realização de limpeza e construção de caixas nas estradas rurais;
- Determina as podas das árvores e roçagem de grama nas estradas rurais;
- Supervisiona a oficina mecânica, borracharia e lavanderia de veículos pertencentes à administração pública;
- Coordena e acompanha as instalações e aterros de mata-burros;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Supervisiona e coordena a manutenção predial dos logradouros públicos;
- Responsável por determinar a realização de serviços de manutenção elétrica e hidráulica, quando necessário;
- Administra o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Inspecciona a conformidade de processos de trabalho, libera produtos e serviços;
- Organiza a execução dos processos de trabalho;

86



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

87

- Emite relatórios para registros relativos as atividades pertinentes, mantém os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;
- Informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;
- Solicita a construção de caixas para galerias e sarjetas, quando necessário;
- Gerencia o estoque de materiais necessários para a manutenção predial;
- Solicita a confecção de tampas para bueiros e guias pré moldadas;
- Supervisiona a manutenção de praças públicas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

87



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

88

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	Cargo em Comissão

- Coordena o atendimento ao público;
- Promove a mediação de conflitos e a realização de audiências;
- Atua como gestora do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Promove a realização de Palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe e orientações técnicas;
- Supervisiona a coleta e divulgação de pesquisa de preço;
- Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- Coordena campanhas de conscientização, comemorativas e congêneres;
- Supervisiona a elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;
- Coordena a expedição de notificações aos fornecedores;
- Elabora despachos e emite parecer em processos administrativos, como instância de julgamento;
- Atende as convocações da Fundação Procon/SP;
- Promove relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores;
- Planeja e propõe atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
- Responde as indicações enviadas pela Câmara Municipal;
- Coordena os estagiários do Curso de Direito;
- Supervisiona e assessora no controle de atendimentos e relatórios analítico e estatístico à Fundação Procon/SP com base no SINDEC;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;

88



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

89

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Coordenação Administrativa	Cargo em Comissão

- Supervisiona o atendimento telefônico, ao público em geral e as Secretarias Municipais;
- Assessora o Secretário, diretores, setores e áreas;
- Coordena a organização da agenda do Secretário e auditório;
- Supervisiona a elaboração de requisição de materiais da Secretaria da Cidade e de todos os órgãos vinculados;
- Promove o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e dar seguimento;
- Elabora ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;
- Presta informações sobre os servidores ao Secretário Municipal;
- Responsável pela prestação de contas de miúdas;
- Mantém contato com outras secretarias e gabinete civil para tratar de assuntos diversos;
- Assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Ações Comunitárias e Defesa Civil	Cargo em Comissão

- Participa da conclusão do 2º Ciclo de Cidades Resilientes;

89



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

90

- Atendimento ao público interno e externo;
- Articula, coordena e gerencia as ações de defesa civil em nível municipal;
- Mantém atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- Elabora e implementa planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Provisiona recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- Promove a capacitação dos servidores para as ações de defesa civil;
- Promove a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede estadual de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- Propõe à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo CONDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor, a sua decretação;
- Apoia a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- 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;
- Capacita e apoia os Municípios a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Participa dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Orienta as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

90



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

91

- Realiza exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Dá prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.
- Coordena ações que previnem situações de risco, protegendo pessoas e patrimônios de situações de emergência.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Serviços ao Cidadão	Cargo em Comissão

- Coordena o atendimento ao público e as Secretarias Municipais;
- Supervisiona os Setores e Áreas: Terminal Rodoviário, Cemitério e Velório, 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;
- Auxilia na coordenação e gerenciamento das ações de defesa civil em nível municipal;
- Participa da conclusão do 2º Ciclo de Cidades Resilientes;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor	Função de Confiança

91



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

92

- Supervisiona as atividades de fiscalização do Procon;
- Assessora o atendimento ao público via telefone e e-mail, para sanar dúvidas de consumo do Procon;
- Assessora nas audiências realizadas pelo Procon;
- Promove ações de educação para o consumo;
- Coordena palestras Educativas ao consumo;
- Técnico do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elabora relatórios mensais à Fundação Procon/SP – analítico e estatístico com base no SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
- Elabora o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas;
- Participa de audiências;
- Coordena o arquivamento e baixa de processos administrativos;
- Auxilia na supervisão de estagiários;
- Presta orientação à fornecedores no comércio local.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Administração Funerária	Função de Confiança

- Planejar, organizar, controlar, distribuir e executar as atividades do Cemitério e Velório Municipal;
- Supervisionar os serviços de higiene, organização e limpeza;
- Supervisionar a emissão de guias de recolhimento de taxas de velório, sepultamento e outras, e posteriormente o controle dos recolhimentos bancário;
- Coordenar o atendimento o público em geral para informações e serviços de utilização do cemitério e velório, exumações, sepultamentos e outros;
- Supervisionar e assessorar os servidores quanto aos procedimentos de: sepultamentos, exumações e etc de acordo com as programações diárias;
- Propor e supervisionar as manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização do cemitério e velório;

92



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

93

- Supervisionar a inclusão de dados e sua atualização no sistema informatizado de controle de sepulturas, para fornecimento de informações ao público e aos demais interessados;
- Supervisionar e garantir a vigilância noturna no cemitério e velório;
- Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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 atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Terminal Rodoviário	Função de Confiança

- Planeja, programa, distribui e executa as atividades do Terminal Rodoviário;
- Elabora as escalas de trabalho dos servidores do setor;
- Controla a frequência dos servidores do setor;
- Acompanha e controla a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas);
- Supervisiona os serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;
- Controla e recolher tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus;
- Controla e recolhe tarifas de guarda volumes;
- Elabora planilha das tarifas vendidas pelas empresas de ônibus nas passagens e solicitar ao Setor de Lançadoria a emissão de boletos para recolhimentos dos valores aos cofres da Prefeitura;
- Mantém sistema de iluminação do terminal rodoviário em condições normais de luminosidade e segurança;
- Controla o acesso e permanência de pessoas estranhas nas dependências do terminal rodoviário;
- Administra conflitos de interesses dos comerciantes, taxistas, moto taxistas e outros nas dependências do terminal rodoviário;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

93



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

94

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frequência de Pessoal	Função de Confiança

- Controla a programação de férias;
- Controla o lançamento de faltas legais e licenças na Intranet;
- Controle de hora extra prévia e final;
- Coordena o fechamento do ponto dos funcionários (cartões, horas extras, memorandos);
- Promove o controle dos servidores incluídos no Programa de Auxílio Desemprego, “Votuporanga em Ação” e Votuporanga em Ação 2” (cartões de ponto, faltas, substituições);
- Promove o controle de ponto dos estagiários;
- Assessora na entrega e controle na entrega de EPI’s (Equipamentos de Proteção Individual);
- Assessora no controle e entrega de uniformes;
- Promove e transmite aos servidores todos os comunicados vindos da Prefeitura com entrega de documentos, assinaturas e congêneres;
- Responsável pela elaboração de ofícios e memorandos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Defesa Civil	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento ao público interno e externo;
- Mantém atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- Assessora na execução de planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Assessora na capacitação dos servidores para as ações de defesa civil;
- Determina a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- Assessora o município a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

94



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

95

- Conhece e utiliza 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, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- Acompanha as vistorias de áreas de risco, solicitar intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Assessora na realização exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Dá prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Coordena as atividades designadas aos servidores operacionais;
- Coordena os serviços de manutenção de guias e sarjetas, bueiros e congêneres em logradouros públicos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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 atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle de Centros de Educação e Cidadania	Função de Confiança

- Supervisiona as atividades desenvolvidas no Centro de Educação Cidadania;
- Coordena os projetos de: Capoeira e Arte do Desenho;
- Coordena os Campeonatos de: Truco, Futebol, Malha e congêneres;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.
- 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;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Informática Pública	Função de Confiança

- Assessora na Gestão Regional do Programa ACESSA São Paulo;

95



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

96

- Elabora relatório semanal, mensal e anual dos atendidos pelo programa;
- Solicita manutenção para os computadores;
- Treina monitores para atuarem ACESSA São Paulo;
- Responsável pelo bom andamento do programa;
- Supervisiona o material utilizado para a execução do programa;
- Acompanha o fluxo de usuários;
- Supervisiona e coordena todas as unidades do Município;
- Promove a divulgação do programa e suas funções;
- Elabora documentos oficiais para a gestão do programa.
- Acompanha as orientações regionais do programa;
- Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Suporte à Gestão	Função de Confiança

- Assessora o Secretário, diretores, setores e áreas;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado.
- Promove suporte administrativo, auxiliando o secretário no arranjo organizacional e nos processos de gestão;
- Participa do planejamento, na organização, na supervisão e na integração dos servidores e da estrutura administrativa da Secretaria;
- Dá suporte na resolução das demandas internas e externas da secretaria;
- Responsável pelo controle dos termos de convênios, bem como sua regularização em caso de vencimento ou aditamento;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

96



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

97

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental	Cargo em Comissão

- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Acompanha projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Elabora, dá suporte, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- Supervisiona semanalmente, através de reuniões com diretores e quinzenalmente com assessores pedagógicos das unidades escolares a proposta pedagógica;
- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais do magistério;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Supervisiona as unidades escolares;
- Acompanha, avalia e controla o desenvolvimento da programação do currículo;
- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação do pessoal;
- Solicita abertura de sindicância no caso de descumprimento das regras propostas;
- Elabora estudos técnicos a cerca do ensino municipal;
- Supervisiona a elaboração e implantação dos planos de ensino;
- Seleciona e fornece materiais didáticos;
- Coordena e programa a execução das atividades de recuperação dos alunos;
- Planeja e desenvolve em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenadoria pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas a organização do trabalho;
- Dá suporte aos professores assegurando a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos;

97



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

98

- Coordena, acompanha, avalia e controla as atividades curriculares no âmbito das Unidades escolares;
- Auxilia na elaboração, homologa e supervisiona o cumprimento do calendário escolar;
- Analisa, dá parecer e homologa os Projetos Políticos Pedagógicos.
- Defini demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Oportuniza momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Elabora estudos técnicos a cerca do ensino municipal;
- Utiliza os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verifica o cumprimento das metas estabelecidas;
- Implementa protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresenta demanda para criação de normas para as unidades escolares;
- Assessora na implantação das normatizações;
- Executa ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora nas solicitações de compra;
- Participa da elaboração da visão e missão institucional;
- Planeja as metas e objetivos educacionais;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas ao ensino fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participa de reuniões com a equipe da Secretaria;
- Integra ações pedagógicas e administrativas;
- Subsídia a equipe do Departamento de Ensino Fundamental no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

98



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

99

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Educação Infantil	Cargo em Comissão

- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
- Auxilia, dá suporte, acompanha e avalia a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares;
- Acompanha projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
- Coordena reuniões quinzenalmente com diretores e assessores de coordenação pedagógicos das unidades escolares sobre a proposta pedagógica;
- Coordena reuniões semanais com a equipe pedagógica da SME para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas as escolas;
- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais do magistério;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Supervisiona as unidades escolares;
- Define demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;
- Acompanha a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças quando necessário;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;
- Organiza material para apoio pedagógico;
- Planeja e desenvolve em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenação pedagógica as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas a organização do trabalho;
- Oportuniza momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Propõe projetos prioritários para as atividades de ensino;

99



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

100

- Orienta e defini prioridades por meio de metas a curto, médio e longo prazo com a equipe gestora e assessores de coordenação pedagógica;
- Analisa, dá parecer e homologa os Projetos Políticos Pedagógicos;
- Defini indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil, e suas demandas;
- Utiliza os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria da Educação;
- Verifica o cumprimento das metas estabelecidas;
- Implementa protocolos de funcionamento das unidades escolares;
- Apresenta demanda para criação de normas para as unidades escolares;
- Assessora a implantação das normatizações;
- Executa ações propostas pelo Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora na análise das solicitações de compra;
- Participa da elaboração da visão e missão institucional;
- Traça junto a equipe as metas e objetivos educacionais;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas a educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Participa de reuniões com a equipe da Secretaria e equipe de trabalho;
- Integra ações pedagógicas e administrativas;
- Subsidiaria a equipe do Departamento de Educação Infantil no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

100



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

101

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Coordenação Administrativa	Cargo em Comissão

- Assessora o Secretário Municipal da Educação;
- Supervisiona e assessora no atendimento, acompanhamento da frequência, notas dos alunos beneficiados, atualização de cadastros e informações e nas inscrições dos beneficiários do PROMAE (Programa Municipal de Auxílio Educação);
- Supervisiona o encaminhamento mensal da relação dos Beneficiários do PROMAE para pagamento;
- Supervisiona a elaboração de ofícios, memorandos e comunicamos pertinentes a Secretaria da Educação e PROMAE;
- Coordena o recebimento, conferência, protocolo de documentos e arquivo da Secretaria;
- Promove apoio e assessoria administrativa a todos os setores.
- Presta informações aos interessados sobre qualquer assunto abordado referente ao Departamento.
- Acompanha os processos de atendimento das solicitações, requerimentos, providencias enviados a esta secretaria;
- Orça e gerencia custos e despesas destinadas à viagem do secretário e servidores;
- Presta contas a cerca das despesas de viagem;
- Assessora o secretário municipal nos documentos a serem despachados;
- Supervisiona os serviços de higiene e limpeza, manutenção e congêneres;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante	Cargo em Comissão

- Propõe e apóia políticas públicas do Município;

101



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

102

- Responsável por manter conjuntamente com o responsável na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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;
- Responsável pela gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo – articulação da rede social;
- Responsável pela organização de Congressos Internacionais e Seminários de Educação; mobilização de parcerias e convênios;
- Responsável pela organização de cursos; produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);
- Supervisiona a gestão da Bolsa de Estudo – elaboração e divulgação de editais; elaboração de briefing para imprensa; acompanhamento do trabalho das reuniões de conselho e participação em reuniões com bolsistas;
- Responsável pela gestão do Polo UAB Votuporanga (entidade mantenedora): proporcionar infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
- Dá suporte e acompanha o trabalho da coordenação do polo junto a CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);
- Presta orientações e acompanhamento dos trabalhos de secretaria escolar junto com a Coordenação Interina do Pólo;
- Aprova os “briefing” elaborados pela assessoria de imprensa;
- Supervisiona a elaboração de documentos relativos legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) Pólo;
- Acompanha reuniões com equipes de trabalho, acompanhamento de cursos; apoio e acompanhamento no levantamento de demandas sociais para novos cursos;

102



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

103

- Coordena o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores: atender demanda do Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental para realização de cursos de formação continuada de professores; criar e acompanhar rotina de trabalho da secretaria do CEFAP; elaboração de editais e horários de cursos; acompanhamento de inscrições; acompanhamento dos agendamentos de salas e equipamentos; acompanhamento de frequência; acompanhamento da expedição de certificados;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Apoio Administrativo	Cargo em Comissão

- Planeja, coordena e desenvolve os setores administrativos da Secretaria Municipal da Educação;
- Assessora os demais setores nas atividades administrativas;
- Supervisiona a emissão de documentos;
- Assessora o secretário municipal nos documentos a serem despachados;
- Emissor de pareceres;
- Acompanha a normatização a cerca de assuntos correlatos a educação;
- Responde a requerimentos e demais solicitações;
- Executa outras atividades correlatas a Administração da secretaria.
- Supervisiona o atendimento ao público da Secretaria;
- Participa e promove reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos;
- Assessora os demais setores nas atividades administrativas;
- Supervisiona a emissão de documentos;
- Assessora o Secretário municipal no despacho do expediente;
- Conhece a normatização acerca de assuntos relacionados à Educação;
- Responde requerimentos e demais solicitações;

103



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

104

- Orienta diretores, coordenadores e secretários das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes;
- Supervisiona a organização de arquivos recebidos e expedidos;
- Identifica necessidade de treinamento, capacitação e atualização dos servidores;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- 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 Patrimônio	Função de Confiança

- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Promove o cadastro dos bens da Secretaria, realizando inventários;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanha o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisiona o emplacamento dos bens móveis e equipamentos;
- Supervisiona o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;
- Supervisiona a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio;
- Elabora a redação, enumera, encaminha, recebe e protocola, distribui e arquivava ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
- Promove o atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas.
- Presta apoio ao Secretário Municipal da Educação;

104



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

105

- Supervisiona a organização e arquivo de: circulares, comunicados, portarias, resoluções e pareceres emanados do Secretário;
- Gerencia os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle Orçamentário	Função de Confiança

- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Coordena 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;
- Supervisiona o controle de estoque, serviços realizados e congêneres;
- Supervisiona e assessora na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras e Cadastro;
- Gerencia o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Compras e Cadastro;
- Propõe compras de acordo com os empenhos;
- Supervisiona a conferência notas fiscais e os materiais recebidos;
- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado e congêneres);
- Gerencia relatório de consumo médio mensal;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

105



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

106

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Informática	Função de Confiança

- Gerencia a administração de servidores “Linux, Activict Directory, Firewall” e congêneres;
- Coordena a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;
- Responsável pela realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Gerencia o “Help Desk”\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Assessora o suporte técnico ao usuário interno;
- Coordena a manutenção de computadores (“hardware\software”);
- Supervisiona a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Capacita os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Supervisiona os estagiários do laboratório de informática;
- Elabora a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propõe e desenvolve cursos de capacitação;
- Desenvolve sistemas para automatização de tarefas;
- Coordena o suporte\instalações em eventos educacionais;
- Coordena o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Geral	Função de Confiança

- Responsável por coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades do setor;
- Coordena a manutenção e instalação da rede de esgoto, água e energia elétrica da unidades da secretaria;
- Supervisiona a manutenção dos prédios das unidades da secretaria;
- Coordena as solicitações de reparos agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;
- Gerencia o estoque de materiais;

106



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

107

- Promove a requisição de materiais ao setor competente;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Gerencia relatório de consumo médio mensal;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Pessoal	Função de Confiança

- Supervisiona e controla a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- Encaminha o quadro de pagamento dos Professores da Rede Municipal de Ensino para a Divisão de Folha de Pagamento da Prefeitura;
- Controla as férias, licença prêmio, licença saúde, abonadas e afastamento em geral;
- Dá suporte no preenchimento do cartão de ponto aos secretários de escola das Unidades, conferi e encaminha os mesmos à Divisão de Folha de Pagamento;
- Promove apoio administrativo;
- Encaminha documentos para arquivo;
- Promove a atribuição de classes e aulas;
- Recebe, conferi documentos e encaminha ao Secretário para deferimento;
- Controla e atualiza o local de trabalho de todos os servidores da Secretaria;
- Informa os servidores e os manter atualizados sobre toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;
- Participa de reuniões com o Secretário, em processos de sindicância, e eventos destinados ao Setor;
- Acompanha pela internet o Diário Oficial do Estado, publicações sobre a vida funcional dos professores afastados através do Convênio PAC, junto a esta Secretaria;
- Orienta os Diretores e Secretários das Unidades os direitos e os deveres dos servidores;
- Classifica os professores e servidores por pontos, para Remoção anual;
- Presta informações aos interessados sobre qualquer assunto abordado referente ao Setor.
- Encaminha para Secretaria Municipal da Educação a ocorrência de substituição dos professores;

107



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

108

- Coordena o processo de remoção de servidores da Secretaria;
- Gerencia, analisa e emite documentos referente à contagem de tempo de serviço de professores;
- Elabora e controla documentação para solicitação de contratação de servidores;
- Supervisiona o controle e atualização de lista de servidores, local de trabalho, e deferimento de requerimentos pela intranet;
- Supervisiona o controle de frequência dos servidores, controle de pagamento da carga suplementar dos professores da rede municipal e encaminhamento para lançamento em folha de pagamento;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Suprimentos	Função de Confiança

- Implementa as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos;
- Coordena, executa e controla as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
- Coordena e supervisiona a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;
- Monitora continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;
- Realizar a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;
- Examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação;
- Assessoria 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;
- Coordena a requisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras e Cadastro;
- Recebe as requisições de materiais autorizadas pela Divisão de Compras e Cadastro;
- Conferi notas fiscais e os materiais recebidos;

108



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

109

- Elabora estratégias de compras e estocagem;
- Responsável por emitir relatório de consumo médio mensal;
- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado, e congêneres);
- Gerencia a emissão e o arquivo de documentos diversos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Transporte Escolar	Função de Confiança

- Coordena e presta suporte no atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar;
- Gerencia processo descrevendo os gastos com o Transporte Escolar para o Governo Estadual;
- Supervisiona e distribui linhas de transporte de alunos e a linha de classes especiais aos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;
- Gerencia o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela empresa Expresso Itamarati para pagamento de passes escolares;
- Controla eventuais viagens da Secretaria;
- Responsável pela escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;
- Supervisiona os boletins de utilização de veículos e os encaminha à Secretaria competente;
- Responsável pela expedição de carteiras de transporte escolar;
- Controla as autorizações de tráfego;
- Responsável pela manutenção de frota da Secretaria.
- Responsável pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte Escolar);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

109



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

110

- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda	Função de Confiança

- Assegura o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal;
- Contribui para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- Planeja, organiza, coordena, executa, controla e fiscaliza as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
- Homologa os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- Supervisiona a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados;
- Zela pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;
- Gerencia a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Analisa a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- Subsidiar tecnicamente na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- Elaborar protocolo de atendimento a dietas especiais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Planejamento Escolar e Matrículas	Função de Confiança

- Responsável pelo planejamento escolar e matrícula;
- Supervisiona a realização de matrículas e transferências de alunos;
- Supervisiona os cadastros dos alunos matriculados na rede Municipal de Ensino;
- Presta suporte no atendimento ao público;
- Supervisiona o cadastro dos alunos no sistema PRODESP;

110



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

111

- Gerencia a lista de espera dos CEMEIS;
- Emite relatórios de números de alunos atendidos na rede;
- Presta suporte aos Diretores e Secretários de Escola;
- Propõe reuniões mensalmente com Diretores dos CEMEIS para tratar de assuntos administrativos;
- Supervisiona a emissão do RG Escolar;
- Coordena a organização do arquivo do Setor;
- Dá suporte e assessora na elaboração de relatórios sobre preenchimento, conferência e digitação do Censo Escolar;
- Supervisiona a conferência e mantém atualizado o Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Educação Básica	Função de Confiança

- Presta suporte no atendimento ao público;
- Assessora os Diretores, Coordenadores, Secretários de Escola e sua equipe de trabalho;
- Supervisiona, dá suporte e otimiza as rotinas administrativas do setor;
- Responsável pelas atividades da Educação Básica;
- Pesquisar, propor e participar de cursos e reuniões sobre a Educação Básica;
- Acompanha, estuda e dissemina as atualizações legislativas concernentes ao setor;
- Responsável pela organização das atividades e documentos, pela equipe de trabalho, fluxo de dados para o planejamento escolar;
- Zela pelos materiais e patrimônios do Setor;
- Responsável por responder as solicitações da Secretaria;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

111



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

112

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Complementação e Atividades Escolares	Função de Confiança

- Presta suporte no atendimento ao público;
- Responsável pela organização de arquivos de documentos dos alunos;
- Promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos;
- Responsável pela organização de eventos (Congressos, Seminários, Palestras, reuniões diversas referentes ao Setor e congêneres);
- Assessora palestrantes, diretores, coordenadoras e alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;
- Responsável pelo planejamento, viabilização e divulgação do calendário de eventos;
- Responsável pela gestão de pessoas do Setor;
- Zela pelos materiais e patrimônio do Setor;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Arquivo Escolar	Função de Confiança

- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Supervisiona a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização;
- Supervisiona a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria;
- Gerencia a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos;
- Solicita os materiais de consumo para a execução de suas atividades;
- Planeja qual a classificação que será dada a cada tipo de documento/prontuário;
- Desenvolve ações a fim de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

112



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

113

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Inclusão Digital	Função de Confiança

- Gerencia os servidores “Linux, Activict Directory, Firewall” e congêneres;
- Executa e mantém o cabeamento estruturado;
- Responsável por realizar “backup”\restauração de arquivos da rede local e externa;
- Executa “Help desk”\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Presta suporte técnico ao usuário interno;
- Presta suporte na manutenção de computadores (“hardware\software”);
- Supervisiona manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Capacita os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Assessora os estagiários nos laboratórios de informática;
- Defini sobre a aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares educacionais;
- Propõe sistemas para automatização de tarefas;
- Presta suporte na instalação de equipamentos de informática em eventos da Secretaria;
- Responsável pela configuração e distribuição de sinal wireless na Unidades Escolares;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Responsável por promover a manutenção das unidades escolares e 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;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

113



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

114

- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Manutenção Elétrica	Função de Confiança

- Responsável pela manutenção da rede elétrica das unidades da secretaria;
- Supervisiona 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;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Manutenção Hidráulica	Função de Confiança

- Supervisiona as atividades de manutenção hidráulica das unidades da secretaria;
- Coordena as solicitações de verificação de vazamentos, troca de torneiras, desentupimento de vasos sanitários, limpeza de caixa d'água, desentupir esgoto, congêneres;
- Propor e desenvolver novas técnicas, visando a economia de materiais;
- Solicita os materiais necessários para a execução das atividades;
- Dá suporte a todas as unidades que necessitarem de reparos;
- Solicita os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

114



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

115

- Assegura que os servidores estão utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) corretamente;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Manutenção e Distribuição da Merenda	Função de Confiança

- Assessora no atendimento ao público;
- Recebe, registra, distribui e elabora correspondências;
- Responsável pela organização dos documentos recebidos e expedidos;
- Planeja, organiza, coordena, executa, controla e fiscaliza as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
- Requisita e controla materiais de consumo, escritório, limpeza, higiene, equipamentos de proteção individual e congêneres;
- Responsável por solicitar reparos na estrutura ou em equipamentos da unidade;
- Gerencia a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Atendimento ao Público	Função de Confiança

- Responsável pelo atendimento ao Público da Secretaria Municipal da Educação;
- Dá suporte no direcionamento das chamadas para os setores solicitados;
- Define as informações a serem dadas no atendimento;
- Supervisiona a atualização da listagem de ramais e telefones das demais unidades da secretaria;
- Solicita reparo nas linhas telefônicas e ramais, quando necessário;
- Coordena a rotina diária do atendimento ao público;

115



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

116

- Recebe, protocola, encaminha, distribui ao setor competente, arquiva documentos e toda correspondência recebida pela secretaria.
- Controla o fluxo de ligações feitas e recebidas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Educação Ambiental	Função de Confiança

- Planeja, coordena e assessora as atividades pedagógicas na área ambiental;
- Promove eventos de capacitação e treinamento sobre o meio ambiente;
- Pesquisa, propõe e viabiliza novas iniciativas e estratégias para os programas ambientais;
- Promover a seleção de materiais pedagógicos para utilização da Área de Educação Ambiental;
- Planejar e supervisionar a confecção de materiais lúdicos com a utilização de reciclagem de materiais;
- Responsável por promover treinamentos e atividades pedagógicas sobre Educação Ambiental;
- Idealiza a criação de personagens de histórias infantis para facilitar a compreensão dos alunos sobre educação ambiental;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

116

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

117

ANEXO XV**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE****Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento**

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Gerencia Administrativa	Cargo em Comissão

- Assessora o Secretário de Saúde
- Administra as atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes e segurança da Secretaria de Saúde;
- Propõe à Divisão Administrativa ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Gerir contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade;
- Coordena, dirige e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Acompanha e despacha sobre contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
- Elabora e controla com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento o planejamento estratégico da Secretaria;
- Coordena o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Subsidia os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;
- Administra o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Pesquisa e solicita capacitação para os servidores do Departamento;
- Supervisiona a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Responsável por inserir, atualizar e coordenar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares.

117



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

118

- Acompanha, monitora e avalia os indicadores de saúde juntamente com os demais departamentos e o Secretário de Saúde.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Gerencia Assistencial	Cargo em Comissão

- Assessora o Secretário da Saúde;
- Responsável pela integração das áreas técnicas;
- Desenvolve integração intersetorial;
- Apoia tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;
- Propõe e promove reuniões para discussão do processo de trabalho;
- Responsável pelos relatórios de gestão anual;
- Coordena a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de saúde;
- Participa da Câmara Técnica;
- Participa do Colegiado Gestão Mensal;
- Apoia tecnicamente o Projeto Melhor em Casa, Projeto Aprender Melhor e Unidade de Avaliação e Controle;
- Coordena o Programa Saúde na Escola;
- Responsável por realizar, analisar e divulgar os indicadores da Saúde;
- Responsável pela elaboração das escalas para substituição de médicos nas unidades de saúde;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

118



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

119

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	Cargo em Comissão

- Assessora o Secretário nos assuntos epidemiológicos, sanitários e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- Supervisiona os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento, tais como:
- Consolida e analisa a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Analisa e controla a cobertura vacinal;
- Planeja e coordena campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Detecta 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;
- Divulga os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;
- Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Produz 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;
- Realiza inquéritos epidemiológicos quando necessário;
- Investiga subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

119



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

120

- Insere dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Investiga os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;
- Mantém ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Desenvolve e/ou colabora com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Fiscaliza serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização de procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatorios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;
- Rubrica Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria 344/98;
- Inutiliza Medicamentos Controlados;
- Distribui e controla Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Coleta amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
- Protocola e despacha petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Recebe e despacha petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Fiscaliza estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios;
- Fiscaliza clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Executa Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, e congêneres);

120



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

121

- Fiscaliza ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, e congêneres);
- Fiscalizar locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Apreende e inutiliza medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- Interditam estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Executa ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor do Departamento Odontológico	Cargo em Comissão

- Coordena as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- Aloca 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;
- 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;
- Avalia a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências, quando necessário;

121



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

122

- Analisa os dados de produção/produktividade da área;
- Detecta a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- Participa no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;
- Detecta demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- Supervisiona tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- Assessoria tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Cargo	Forma de provimento
Diretor do Departamento Médico	Cargo em Comissão

- Responsável por promover, desenvolver e executar os programas de medicina preventiva e de recuperação da saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
- Planeja e coordena as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;
- Responsável por 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;
- Avalia a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisa e padroniza suas especificações, determina sua distribuição, supervisiona seu uso, detecta as necessidades de manutenção ou de atualização e recomenda outras providências, quando necessário;
- Analisa os dados de produção e produtividade da área;

122



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

123

- Detecta a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;
- Participa do planejamento, da elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;
- Responsável por detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- Supervisiona tecnicamente a atividade dos profissionais Médicos;
- Assessora tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à área Medica;
- Supervisiona a elaboração de relatórios periódicos dos serviços executados;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão Administrativa	Cargo em Comissão

- Dá suporte no atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;
- Responsável pelos processos licitatórios da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona recursos e despesas efetivadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessora o Secretário Municipal de Saúde e Departamento de Gerencia Administrativa;
- Supervisiona e coordena as rotinas administrativas da secretaria;
- Planeja e propões reuniões e eventos de interesse da Secretaria de Saúde;
- Controla e executa procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;
- Dá suporte as entidades através do Conselho Municipal de Saúde;
- Participa de Comissões e conselhos correlatos as atividades desenvolvidas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

123



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

124

- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Gestão Predial e Frota	Cargo em Comissão

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de manutenção predial e frota da Secretaria de Saúde;
- Responsável por manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Controla a utilização de veículos através de relatórios;
- Responsável pelo controle permanente dos gastos com manutenção da frota;
- Supervisiona a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Responsável por manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;
- Encaminha o responsável pelo Setor de Controle de Frota para avaliar os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Responsável pelo gerenciamento do programa que acompanha as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- Supervisiona o controle do processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- Supervisiona o controle de autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota da Secretaria;
- Supervisiona e assessora o agendamento do transporte saúde;
- Coordena a manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Saúde;
- Administra e coordena a reparação e manutenção de bens móveis para suprir as necessidades imediatas da Secretaria;

124



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

125

- Propõe normas relativas à administração da manutenção predial e de frota;
- Controla 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;
- Responsável pelo controle das viagens do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Responsável pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Cargo em Comissão

- Responsável pela conferência de documentos diversos;
- Promove capacitações, treinamentos e demais eventos internos da Secretaria de Saúde;
- Responsável por encaminhar os cartões de ponto com os apontamentos necessários à Divisão de Folha de Pagamento;
- Responsável pelo cadastro, controle e atualização de dados do sistema “Millenium”;
- Dá suporte às Unidades de Saúde quanto ao funcionamento do sistema “Millenium”, sua configuração e formatação, inclusive aos colaboradores contratados através de Convênio com a Santa Casa de Saúde (Organização Social de Saúde);
- Responsável pela aprovação e reprovação dos requerimentos solicitados pela INTRANET;
- Responsável pelo cadastro e exclusão dos servidores para registro do ponto no relógio de ponto;
- Supervisiona o recebimento, distribuição, envio e conferência do controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para o Município bem como do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;

125



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

126

- Supervisiona o recebimento e envio de crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do Convênio Médico da Prefeitura, uniformes de servidores, e atendimento das solicitações emitidas pelos setores e unidades de Saúde;
- Presta suporte para elaboração da avaliação de desempenho semestral dos servidores federais;
- Responsável por realizar a escala de cobertura dos setores que estão sob sua responsabilidade, organizando horários, jornadas de trabalho e alterações necessárias para o bom andamento das atividades;
- Supervisiona os serviços de telefonia;
- Supervisiona e assessora o atendimento ao público interno da Secretaria de Saúde e servidores;
- Responsável por solicitar ao Setor competente a divulgação de informações aos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde;
- Presta informações para compor o processo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Responsável pelos processos de remoção, readaptação e etc dos servidores da Secretaria;
- Responsável por manter organizado e atualizado os prontuários dos servidores.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Gestão Farmacêutica	Cargo em Comissão

- Responsável por fornecer as informações necessárias à elaboração de editais para licitação para compra de medicamentos;
- Responsável pela solicitação de compras de medicamentos;
- Gerencia o controle de estoque dos suprimentos;
- Responsável pelo controle de elaboração de protocolos clínicos;
- Supervisiona a prestação de contas a serem prestadas junto à assistência farmacêutica;

126



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

127

- Responsável pelo planejamento e organização da assistência farmacêutica municipal;
- Presta suporte no atendimento a pacientes bem como membros do poder legislativo municipal.
- Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica para orientações e troca de informações;
- Responsável pelo atendimento de fornecedores;
- Responsável pela elaboração de justificativa de inclusão de medicamentos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Regulação e Controle	Cargo em Comissão

- Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;
- Realiza visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente a normatização do Ministério da Saúde;
- Supervisiona o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Mantém atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- Rever e/ou atualiza os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Supervisiona 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;
- Fiscaliza aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- Fiscaliza o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS;
- Fiscaliza o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;

127



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

128

- Aferi de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Identifica 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;
- Promove processo educativo com visitas à melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão Ambiental	Cargo em comissão

- Chefia a avaliação da densidade larvária do “Aedes aegypti”, realizando a identificação de larvas e determinando o “Índice de Breteau” do município;
- Supervisiona 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;
- Coordena 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;
- Propõe ações diferenciadas no controle do “Aedes aegypti” em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
- Determina 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;
- Atua quando há notificação de presença de escorpiões, solicitando a investigação dos casos, visando capturar escorpiões e orientar o munícipe;
- Promover campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;
- Sensibiliza a comunidade para a questão do combate aos vetores, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias;

128



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

129

- Coordena ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propõe tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (Culex) conforme situação epidemiológica;
- Responsável por consolidar os dados entomológicos do município.
- Planeja e executa ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Controla 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;
- Controla outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Cargo em comissão

- Assessora na consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Coordena a cobertura vacinal;
- Coordena campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

129



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

130

- Detecta 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;
- Responsável por solicitar a divulgação dos dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;
- Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Produz 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;
- Realiza inquéritos epidemiológicos quando necessário;
- Investiga subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano;
- Propor e manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Colabora com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

130



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

131

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias	Cargo em comissão

- Gerencia o agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;
- Realiza controle e regulação das viagens de ônibus para as cidades pertinentes a tratamento médico;
- Responsável pela orientação e montagens de processo do TFD (Tratamento Fora de Domicílio) para pacientes necessitam realizar tratamentos fora do domicílio;
- Supervisiona o atendimento ao público, com as devidas orientações e direcionamentos;
- Coordena a liberação de passagens da Expresso Itamarati para paciente em tratamento médico fora do município;
- Responsável por manter contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga;
- Gerencia o agendamento e confirmação de consultas ou procedimentos, quando o paciente não apresenta comprovante.
- Responsável pela confirmação de casos de internação;
- Atendimento ao público que necessita de transporte sanitário.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor Administrativo	Função de Confiança

- Coordena o atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;
- Controla os processos licitatórios da Secretaria de Saúde;
- Acompanha as rotinas administrativas da secretaria;
- Organiza reuniões e eventos de interesse da Secretaria de Saúde;
- Dá suporte no almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e congêneres;
- Administra a agenda do Departamento de Gerencia Administrativa;

131



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

132

- Providencia as comunicações oficiais do Setor;
- Controla e executa procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores;
- Responsável por solicitar e demais procedimentos de despesas de viagem e diárias da Secretaria;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Núcleo de Informática da Saúde	Função de Confiança

- Responsável pela realização de Backup do banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Responsável pelo controle da rede de computadores;
- Supervisiona e dá suporte na formatação e manutenção de computadores;
- Coordena as instalações de computadores nas unidades de saúde;
- Responsável pela implantação de novos sistemas bem como responsável pelo treinamento e integração;
- Responsável pelo Projeto Inovação;
- Supervisiona os estagiários da área de informática;
- Responsável pelo controle de uso da internet;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Suprimentos	Função de Confiança

- Responsável por solicitar e distribuir materiais hospitalares, de higiene e limpeza, alimentação, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros;
- Responsável pelo controle de estoques;
- Responsável por garantir o correto armazenamento conforme instruções dos fabricantes;

132



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

133

- Chefia se o produto esta de acordo com as especificações do edital de licitação, se estão dentro do prazo de validade e a conferência a quantidade entregue;
- Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Regulação e Controle	Função de Confiança

- Assessora no atendimento ao público;
- Gerencia o controle e agendamento de viagens das ambulâncias intermunicipais;
- Responsável por coordenar a comunicação de agendamento de consultas, internações e exames;
- Elabora relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;
- Efetua o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Assessora na revisão e/ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Responsável pela elaboração dos relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio	Função de Confiança

- Responsável por apurar a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS (Sistema Único de Saúde);
- Efetua o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- Mantém atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

133



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

134

- Assessora na fiscalização do cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS;
- Promover a conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- Exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
- Responsável por inserir dados no sistema SIAB (Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica), cadastramento no sistema das famílias visitadas pelos agentes de saúde;
- Responsável pelo cadastro dos profissionais, alterações, inclusões no sistema CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frotas	Função de Confiança

- Controla permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Mantém atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;
- Procede à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Programa e acompanha as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- Controla o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- Controla as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;
- Coordena o agendamento do transporte saúde;
- Coordena o preenchimento de requisições de materiais.

134



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

135

- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o Transporte de Urgência e Emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança

- Coordena a execução de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e congêneres nos próprios municipais;
- Responsável pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Transporte em Saúde	Função de Confiança

- Conserva e mantém em boas condições os veículos pertencentes à frota da Secretaria;
- Administra as escalas de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;
- Gerencia o transporte de pacientes, atendendo aos pedidos internos ou aos pedidos de transporte para tratamento fora do Município;
- Gerencia o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;
- Gerencia o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
- Responsável pela administração de verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços referentes a veículos;
- Gerencia o controle de estoque de materiais e peças para veículos.

135



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

136

- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	Função de Confiança

- Coordena a fiscalização dos serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatorios, “pet-shops”); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;
- Controla a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- Solicita a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
- Coordena a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- Promove Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, e congêneres);
- Coordena a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, e congêneres);
- Determina a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Apreende e inutiliza medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

136



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

137

- Solicita a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- Executa ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Vigilância Ambiental	Função de Confiança

- Assessora na avaliação da densidade larvária do “Aedes aegypti”, realizando a identificação de larvas e determinando o “Índice de Breteau” do município;
- Coordena o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do “Aedes aegypti” nos imóveis cadastrados como Pontos Estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- Dá 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;
- Acompanha as ações diferenciadas no controle do Aedes aegypti em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
- Acompanha 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;
- Participa da investigação de casos, visando capturar escorpiões e orientar o munícipe;
- Assessora na promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;
- Atua sensibilizando a comunidade para a questão do combate aos vetores, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias;
- Acompanha ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- Propõe e acompanha tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (“Culex”) conforme situação epidemiológica;
- Elabora planilhas com dados entomológicos do município.

137



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

138

- Participa e executa ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- Atua 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;
- Executa o controle de outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Atua no controle da população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- Controla as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança

- Acompanha a cobertura vacinal;
- Assessora nas campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Auxilia na execução de medidas de controle quando há ocorrência de surtos e/ou epidemias;
- Participa das atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Assessora nas ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;
- Assessora nas ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Participa de inquéritos epidemiológicos quando necessário;

138



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

139

- Auxilia na Investigação subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- Insere dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- Assessora nas ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle Nordeste	Função de Confiança

- Responsável por requisitar os materiais inerentes à prestação dos serviços;
- Responsável pela elaboração do quadrante para visita dos Técnicos de Saúde I;
- Responsável pela conferência dos boletins de visita diários;
- Encaminha as notificações da leishmaniose para investigação;
- Supervisiona os Técnicos em Saúde I nas quadras que estão visitando;
- Supervisiona o trabalho na campanha de vacinação anti-rábica;
- Coordena a vistoria dos imóveis fechados;
- Faz entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;
- Propõe ao morador o remanejamento ambiental do seu quintal;
- Supervisiona a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e a solicitação da assinatura no termo de eutanásia.
- Coordena o trabalho dos Técnicos em Saúde I - Combate de Endemias;
- Coordena a pesquisa em imóveis cadastrados na qual se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;
- Participa de eventos, campanhas de vacinação anti-rábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégias e ações;
- Promove o cadastro de animais de estimação (cães e gatos) no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para a Secretaria Municipal da Saúde;

139



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

140

- Atender as notificações geradas pelos Técnicos em Saúde I, Ouvidoria e Secretaria da Saúde;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle Sudeste	Função de Confiança

- Responsável por requisitar os materiais inerentes à prestação dos serviços;
- Responsável pela elaboração do quadrante para visita dos Técnicos de Saúde I;
- Responsável pela conferência dos boletins de visita diários;
- Encaminha as notificações da leishmaniose para investigação;
- Supervisiona os Técnicos em Saúde I nas quadras que estão visitando;
- Supervisiona o trabalho na campanha de vacinação anti-rábica;
- Coordena a vistoria dos imóveis fechados;
- Faz entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;
- Propõe ao morador o remanejamento ambiental do seu quintal;
- Supervisiona a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e a solicitação da assinatura no termo de eutanásia.
- Coordena o trabalho dos Técnicos em Saúde I - Combate de Endemias;
- Coordena a pesquisa em imóveis cadastrados na qual se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;
- Participa de eventos, campanhas de vacinação anti-rábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégias e ações;
- Promove o cadastro de animais de estimação (cães e gatos) no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Atender as notificações geradas pelos Técnicos em Saúde I, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

140



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

141

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle Sudoeste	Função de Confiança

- Responsável por requisitar os materiais inerentes à prestação dos serviços;
- Responsável pela elaboração do quadrante para visita dos Técnicos de Saúde I;
- Responsável pela conferência dos boletins de visita diários;
- Encaminha as notificações da leishmaniose para investigação;
- Supervisiona os Técnicos em Saúde I nas quadras que estão visitando;
- Supervisiona o trabalho na campanha de vacinação anti-rábica;
- Coordena a vistoria dos imóveis fechados;
- Faz entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;
- Propõe ao morador o remanejo ambiental do seu quintal;
- Supervisiona a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e a solicitação da assinatura no termo de eutanásia.
- Coordena o trabalho dos Técnicos em Saúde I - Combate de Endemias;
- Coordena a pesquisa em imóveis cadastrados na qual se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;
- Participa de eventos, campanhas de vacinação anti-rábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégias e ações;
- Promove o cadastro de animais de estimação (cães e gatos) no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Atender as notificações geradas pelos Técnicos em Saúde I, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

141



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

142

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle Noroeste	Função de Confiança

- Responsável por requisitar os materiais inerentes à prestação dos serviços;
- Responsável pela elaboração do quadrante para visita dos Técnicos de Saúde I;
- Responsável pela conferência dos boletins de visita diários;
- Encaminha as notificações da leishmaniose para investigação;
- Supervisiona os Técnicos em Saúde I nas quadras que estão visitando;
- Supervisiona o trabalho na campanha de vacinação anti-rábica;
- Coordena a vistoria dos imóveis fechados;
- Faz entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;
- Propõe ao morador o remanejamento ambiental do seu quintal;
- Supervisiona a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e a solicitação da assinatura no termo de eutanásia.
- Coordena o trabalho dos Técnicos em Saúde I - Combate de Endemias;
- Coordena a pesquisa em imóveis cadastrados na qual se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;
- Participa de eventos, campanhas de vacinação anti-rábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégias e ações;
- Promove o cadastro de animais de estimação (cães e gatos) no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Atender as notificações geradas pelos Técnicos em Saúde I, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle Centro	Função de Confiança

- Responsável por requisitar os materiais inerentes à prestação dos serviços;

142



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

143

- Responsável pela elaboração do quadrante para visita dos Técnicos de Saúde I;
- Responsável pela conferência dos boletins de visita diários;
- Encaminha as notificações da leishmaniose para investigação;
- Supervisiona os Técnicos em Saúde I nas quadras que estão visitando;
- Supervisiona o trabalho na campanha de vacinação anti-rábica;
- Coordena a vistoria dos imóveis fechados;
- Faz entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;
- Propõe ao morador o remanejo ambiental do seu quintal;
- Supervisiona a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e a solicitação da assinatura no termo de eutanásia.
- Coordena o trabalho dos Técnicos em Saúde I - Combate de Endemias;
- Coordena a pesquisa em imóveis cadastrados na qual se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;
- Participa de eventos, campanhas de vacinação anti-rábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégias e ações;
- Promove o cadastro de animais de estimação (cães e gatos) no Programa Diagnóstico Ambiental;
- Responsável pela conferência dos boletins e elaboração de relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;
- Atender as notificações geradas pelos Técnicos em Saúde I, Ouvidoria e Secretaria de Saúde;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Controle de Pulverização	Função de Confiança

- Organiza o fluxo dos carros da SECEZ (Setor de Controle de Endemias e Zoonoses);
- Chefia e supervisiona os agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) em campo e quando necessário participa como agente de DEZIM para coberturas de eventuais faltas no quadro de pessoal;
- Supervisiona os agentes de Endemias em campo;

143



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

144

- Responsável pelos EPI's – Equipamento de Proteção Individual e Uniformes dos agentes de Endemias;
- Responsável pelo fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias.
- Supervisiona a equipe terceirizada contratada para prestação de serviços como agente de Endemias;
- Colabora nas ações dos profissionais de Informação, Educação e Comunicação;
- Dá suporte ao Diretor do Departamento;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

145

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Cargo em Comissão

- Responsável por gerenciar os processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responsável por acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira e do Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário;
- Responsável pelo controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como pela prestação de contas da Secretaria e dos Conselhos Municipais;
- Responsável por participar do 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;
- Supervisiona a elaboração de cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas;
- Responsável por acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- Promove o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal da Assistência Social, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- Presta suporte às outras Secretarias sobre informações gerenciais, quando solicitado;
- Responsável por conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- Responsável por monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- Supervisiona o controle de planilhas, balancetes, demonstrativos de gastos dos recursos financeiros de convênios oriundos do governo estadual, federal e contrapartida da administração municipal;

145



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

146

- Responsável por acompanhar e subsidiar a Secretaria e demais órgãos competentes da administração municipal, a execução das atividades e procedimentos referentes à Política de Recursos Humanos;
- Coordena e define sobre os benefícios eventuais, como: distribuição de cestas básicas e fraldas geriátricas;
- Monitora os processos licitatórios afetos à Secretaria;
- Responsável por viabilizar a infra-estrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos Conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- Responsável por viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Cargo em Comissão

- Presta assessoramento técnico na gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- Responsável por coordenar a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social;
- Responsável por analisar a elaboração e propor a adequação das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), quando necessário, para decisão pela autoridade competente;
- Participa da elaboração dos projetos de leis referente créditos suplementação e remanejamento orçamentário;
- Participa das ações de execução orçamentária e financeira;

146



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

147

- Presta suporte na elaboração de termo de referência e projetos básicos para contratação de bens e serviços;
- Supervisiona, coordena e dá suporte técnico continuado 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;
- Supervisiona e presta apoio técnico à Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;
- Coordena e dá suporte técnico as Entidades de Assistência Social prestadoras de serviços nas áreas de proteção social básica e proteção especial de média e alta complexidade;
- Orienta às entidades referentes ao processo de inscrição nos conselhos e certificação nos ministérios;
- Orienta às entidades referentes à implantação, execução e adequação na oferta dos serviços socioassistenciais;
- Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;
- Presta assessoria ao Secretário da Pasta em reuniões técnicas e/ou eventos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Conselho Estadual de Assistência Social e Frente Paulista dos Gestores Municipais de Assistência Social;
- Presta assessoria ao Secretário da Pasta nos Conselhos Municipais;
- Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos munícipes;
- Supervisiona a elaboração de relatórios, pareceres, estudos e laudos sociais.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

147



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

148

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	Cargo em Comissão

- Coordenar os processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Viabiliza suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Coordena a elaboração de empenhos em geral e a conferência das notas fiscais dos contratos;
- Supervisiona a elaboração de planilhas e relatórios de custos;
- Realiza a solicitação de diárias e prestação de contas;
- Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução de convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- 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 solicita as alterações necessárias;
- 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;
- Responsável pelo controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
- 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;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

148



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

149

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Cargo em Comissão

- Responsável por produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas;
- Elabora e atualiza, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- Colabora com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e a atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
- Responsável por fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Responsável por fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
- Responsável por fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- Realiza a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS (Sistema de Cadastro do SUAS);
- Coordena, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

149



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

150

- Responsável por contribuir na produção, sistematização e análise de informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Assessora no pré-atendimento de munícipes e os direciona para os órgãos competentes;
- Responsável por solicitar à Divisão de Comunicação Social a divulgação das campanhas da Secretaria, eventos, notícias e congêneres;
- Responsável por solicitar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	Cargo em Comissão

- Responsável por organizar e coordenar a política de segurança alimentar e nutricional;
- Planeja e articula a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento;
- Coordena a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento;
- Planeja e monitora 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;
- Sistematiza dados dos atendimentos prestados à população;
- Responsável por garantir suporte administrativo e técnico do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;
- Responsável pela ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar;
- Responsável pela conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos;

150



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

151

- Articula a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;
- Garante a qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, bem como seu aproveitamento, estimulando práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica e racial e cultural da população;
- Implementa políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características culturais do município;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- 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 Proteção Social Básica	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os serviços e benefícios específicos da proteção social básica;
- Planeja e acompanha a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais de atendimento direto e indireto ao público alvo da Política de Assistência Social no âmbito da proteção social básica;
- Presta apoio operacional na coordenação dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- Apóia a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social básica;
- Elabora e encaminha relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a outros órgãos afetos;
- Participa da elaboração e acompanha a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

151



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

152

- Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e acompanha em conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
- Acompanha e executa as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
- Articula com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), a viabilização de infra-estrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
- Acompanha o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados a área de proteção social básica;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os serviços específicos de proteção especial de média e alta complexidade;
- Planeja e acompanha a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto e indireto ao público alvo da política de assistência social;
- Exerce apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Especial no Município;
- Apóia a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social especial;
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras áreas, secretarias, órgãos e entidades;
- Elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência do Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e a outros órgãos afetos;

152



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

153

- Participa da elaboração e acompanha a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Diretoria do Sistema Municipal de Assistência Social;
- Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- Elabora e acompanha em conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;
- Acompanha e executa as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
- Articula com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) para viabilização de infra-estrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanha o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à área de proteção social especial;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Benefícios Eventuais	Função de Confiança

- Responsável por coordenar e organizar os benefícios específicos da Assistência Social;
- Viabiliza e mantém estrutura de atendimento e oferta dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade provisória;
- Coordena a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO, nos CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- Avalia as condições sócio-familiar e econômica das pessoas e/ou famílias demandatárias de benefícios eventuais e emitir parecer técnico para concessão, conforme critérios pré- estabelecidos;

153



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

154

- Supervisiona e orienta tecnicamente os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;
- Gerência em conjunto com o Setor da Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;
- Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;
- Participa de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle Social	Função de Confiança

- Presta suporte técnico e operacional para os conselhos municipais;
- Supervisiona a elaboração de atas, resoluções e mantém atualizada a documentação do Conselho;
- Coordena a equipe de apoio administrativo, apoiando na realização das demandas referente à convocação, envio de convites, organização de eventos, organização de sala de reuniões, manutenção de acervo bibliográfico dos conselhos, entre outros;
- Supervisiona o recebimento, análise e processamento de despachos de atos e correspondências, controla a movimentação, expedição e a numeração de processos e correspondências, e notificação de entidades sobre documentos exigíveis e não apresentados;
- Coordena e sistematiza informações que permitam à presidência, ao colegiado e as comissões adotarem as decisões cabíveis previstas em leis em seus pareceres e deliberações;
- Promove reuniões plenárias dos conselhos municipais alocados na Secretaria municipal de Assistência Social;

154



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

155

- Promove gestão dos conselhos e comissões municipais, atualmente alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Assessora as comissões permanentes no acompanhamento da execução orçamentária dos fundos do conselho mantendo o colegiado permanente informado, sendo FMI (Fundo Monetário Internacional), FMDCA (Fundos Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), REMAD (Recursos Municipais Antidrogas), FMS (Fundação Municipal de Saúde), entre outros;
- Presta suporte à comissão organizadora da campanha leão amigo (Idoso e Criança/adolescente);
- Acompanha e divulga aos conselheiros e entidades as deliberações e resoluções dos conselhos nacionais, estaduais, bem como responsável por consubstanciar as decisões plenárias em Resoluções, bem como acompanhar e divulgar atos normativos da casa civil e câmara dos deputados que são de interesse ou afetem as ações dos conselhos;
- Assessora o secretário, o presidente, a mesa diretora e aos relatores das comissões e grupos de trabalho no desempenho de suas atribuições e na articulação com os conselhos setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas na elaboração das atas, súmulas, pareceres e relatórios de visitas, bem como outros instrumentais técnicos necessários para o bom desempenho dos trabalhos;
- Acompanha a atualização das informações dos Conselhos no site da Prefeitura do Município de Votuporanga – Recorte das publicações e matérias de interesse aos conselhos, bem como acompanhar a elaboração do relatório semestral das atividades dos conselhos para a audiência pública;
- Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;
- Responsável por solicitar a elaboração de boletins informativos, bem como materiais de divulgação de ações e campanhas e eleições dos conselhos em articulação com a Divisão de Comunicação Social;
- Coordena o controle dos processos e documentos inativos dos conselhos;
- Realizar anualmente no mês de março a transmissão dos dados da DBF (Declaração de Benefícios Fiscais) para a Receita Federal dos destinadores da Campanha Leão Amigo;
- Presta suporte ao CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) na organização do Pleito Eleitoral do conselho Tutelar;
- Coordena o deslocamento dos conselheiros para viagens de capacitação e visitas a entidades, realizando cotações de preços, providenciando transporte, e congêneres;

155



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

156

- Promove a identificação de necessidade de manutenção nas instalações e equipamentos dos conselhos;
- Providencia junto aos conselhos e gabinete civil as substituições de conselheiros municipais;
- Coordena a manutenção dos dados atualizados dos conselheiros, entidades e afins de interesse dos Conselhos (endereço, e-mail);
- Coordena a execução das atividades das áreas de arquivo, protocolo e documentação e mantém atualizado o cronograma de reuniões mensais e anual dos conselheiros;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário	Função de Confiança

- Responsável por supervisionar a elaboração de requisições de materiais e do controle orçamentário;
- Supervisiona a emissão de requisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades da Secretaria, Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responsável pela emissão de empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- Controla a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- Realiza solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Acompanha e controla a distribuição dos materiais de consumo em estoque nas unidades requisitantes das diretorias da Secretaria;
- Solicita a elaboração de planilhas em geral;
- Supervisiona o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e processos;

156



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

157

- Supervisiona o controle de notas fiscais e a conferência dos itens recebidos conforme os editais do processo licitatório;
- Coordena os orçamentos dos convênios, bem como, mantém cópias das notas fiscais e empenho de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
- Controla a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- Presta suporte na elaboração de ofícios e memorandos.
- Auxilia nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos de Enfrentamento a Pobreza	Função de Confiança

- Responsável por propor, planejar e coordenar ações de inclusão produtiva;
- Planeja as ações dos Programas e Projetos de Enfrentamento a Pobreza, definindo ações a serem executadas e as prioridades, por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas às ações de articulação necessárias;
- Supervisiona e garante a execução das atividades dos Programas e Projetos de Enfrentamento a Pobreza;
- Monitora o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Gerencia os gastos dos programas e projetos e sua descentralização, quando for o caso;
- Executa atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
- Articula com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento à pobreza;

157



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

158

- Atua em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social;
- Promove o apoio necessário às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;
- Articula com as Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) para viabilização de infra-estrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- Executa programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais;
- Elabora e encaminha relatórios e informações qualiquantitativos das ações do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a outros órgãos afetos;
- Promove pesquisa de novos projetos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Banco de Alimentos	Função de Confiança

- Coordena a segurança alimentar e nutricional;
- Coordena o banco de alimentos “Lazara Cândida do Carmo Leite de Carvalho” e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e captar doações de alimentos perecíveis, semi-perecíveis e outros, e de distribuí-los a famílias usuárias dos CRAS, CREAS e outros programas sociais implementados pelo Município ou por entidades sócio-assistenciais, de acordo com as diretrizes do SUAS e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN;
- Implementa ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias;
- Sensibiliza e estabelece parcerias com as demais secretarias municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos;

158



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

159

- Procede à aquisição de alimentos semi-perecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco e por outros programas sociais do Município;
- Propõe e implementa ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;
- Desenvolve campanhas, visando à redução do desperdício de alimentos e programa medidos com vista ao seu aproveitamento;
- Dá publicidade mensal às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura;
- Coordena, planeja e acompanha os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócio- assistencial da SMAS, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de segurança alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos;
- Coordena e monitora convênios, contratos, instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanha e controla as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Elabora relatório anual de atividades e apresenta ao setor competente da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planeja, organiza, coordena, orienta, acompanha e avalia os serviços do Banco de alimentos;
- Responsável por elaborar e manter controle de estoque dos produtos recebidos, bem como, informações sobre o prazo de validade;
- Manter-se atualizado sobre as normas relacionadas à distribuição de alimentos;
- Gerencia o recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

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

- Responsável por organizar e coordenar programas e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Coordena a Cozinha Comunitária de Votuporanga e outros equipamentos de Segurança Alimentar, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços de fornecer alimentação equilibrada e

159



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

160

saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o direito humano à alimentação adequada, de acordo com as diretrizes do SISAN;

- Elabora, implementa, monitora e avalia programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;
- Planeja e implementa ações comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Providencia em conjunto com o setor competente a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio-educativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;
- Coordena, planeja e acompanha os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda rede sócio-assistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Coordena e monitora os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanha e controla as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Supervisiona o registro de dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participa do planejamento e acompanha os processos de formação continuada da equipe;
- Responsável pela elaboração de relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responsável por garantir de assistência alimentar às populações vulneráveis e em situação de risco social;
- Gerencia a suplementação alimentar: Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, restaurantes populares, cozinhas comunitárias e banco de alimentos;
- Organiza mutirões, coleta e doação de alimentos: apoio emergencial a famílias e grupos em situação de vulnerabilidade alimentar.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

160



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

161

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Manutenção de Frota e Patrimônio	Função de Confiança

- Gerencia a frota de veículos e o Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria;
- Responsável por encaminhar à Divisão de Manutenção de Frota, solicitação para a execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
- Responsável por acompanhar e controlar, junto à Secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
- Acompanha a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos e congêneres;
- Acompanha a regularidade da frota dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;
- Propõe à Secretaria competente a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;
- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);
- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as Notas Fiscais para as Secretarias competentes;
- Responsável por elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- Planeja e controla a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;
- Responsável por monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal Direta, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: locação de

161



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

162

imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Responsável por controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizando a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria, conforme orientações da Administração Municipal.
- Promove o cadastro dos bens da Secretaria, realizando inventários;
- Promove o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Acompanha o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela secretaria;
- Supervisiona o emplantamento dos bens móveis e equipamentos;
- Supervisiona o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da secretaria;
- Supervisiona a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;
- Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio;
- Supervisiona a elaboração de redação, enumeração, encaminhamento, recebimento e protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pela Área;
- Promove o atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas.
- Gerencia os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades e da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

162

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

163

ANEXO XVII**SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO****Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento**

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Cultura	Cargo em Comissão

- Planeja e define o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Desenvolve ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;
- Desenvolve ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Planeja e gerencia atividades desenvolvidas no âmbito cultural;
- Promove oficinas artístico-culturais;
- Planeja e supervisiona a organização de Festivais e Mostras culturais;
- Incentiva a organização e formação de grupos teatrais;
- Promove a divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Promove 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;
- Capta e aplica recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
- Cria instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- Incentiva a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- Preserva o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;
- Realiza promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- Realiza palestras para alunos da rede municipal de ensino;
- Colabora com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Colabora com Monumento/Obelisco histórico.

163



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

164

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Turismo	Cargo em Comissão

- Define as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- Promove o 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 executa as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- Administra tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- Elabora estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- Gerencia 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;
- Promove a articulação com as secretarias responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- Articula com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

164



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

165

- Promove e mantém um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- Promove a captação de investimentos públicos e privados;
- Planeja eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
- Estrutura, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;
- Planeja a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infra-estrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- Promove a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- Procede, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Desenvolvimento de Atividades do Turismo	Função de Confiança

- Mantém cadastros e bancos de dados relativos às áreas de atuação da Secretaria;
- Procede ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- Formula diretrizes e promove a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;
- Organiza e promove os diversos eventos, promoções e programas do Departamento de Turismo;

165



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

166

- Promove, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Propõem, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- Elabora o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Cria e mantém atualizado sistema de informação turística do município;
- Assegura a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Coordena as atividades turísticas em datas comemorativas;
- Responsável por ações que visam à segurança dos motoristas, pedestres e congêneres;
- Coordena as atividades do Centro de Informações Turísticas;
- Supervisiona a organização do Festival Gastronômico de Outono, a Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos;
- Administra as doações para projeto “Música na Escola”;
- Participa na confecção e organização da Decoração de Natal;
- Responsável pelo agendamento das atividades da Banda Musical Zequinha de Abreu;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Educação Musical	Função de Confiança

- Presta Contas à Secretaria da Cultura e Turismo, através do Departamento de Cultura;
- Atende as solicitações da Prefeitura do Município de Votuporanga e a Secretaria da Cultura e Turismo;
- Mantém informado a Secretaria da Cultura e Turismo sobre os acontecimentos e mudanças referente ao Projeto Musica na Escola e Escola de Artes, bem como, o seu desenvolvimento, sua necessidade e realização;
- Coordena o Projeto Música na Escola;
- Elabora e organiza toda a documentação referente ao Projeto Música na Escola e Escola de Artes;

166



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

167

- Responsável pelo controle do Termo de Responsabilidade de Patrimônio Público, Termo de Responsabilidade do Instrumento (emprestado para o aluno) e empréstimo de livros, vídeos e DVD para os alunos;
- Planeja e administra o horário dos professores e alunos;
- Atende e mantém contato com pais e professores;
- Promove o controle de justificativas referentes à falta de alunos e professores;
- Desenvolve e organiza material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos para que tenham o mesmo direcionamento;
- Controla agenda e coordena as apresentações, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
- Agenda e defini o tema da apresentação do ano, como também, o relatório de acordo com a apresentação;
- Supervisiona a limpeza da Escola de Artes e da Concha Acústica para os eventos;
- Realiza pesquisa sobre formação musical e formação pedagógicas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Eventos Culturais	Função de Confiança

- Assessora na definição do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Elabora orçamentos para executar planos de ação;
- Coordena ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;
- Promove a divulgação de ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Coordena as atividades desenvolvidas no âmbito cultural;
- Supervisiona as oficinas artístico-culturais;
- Coordena a organização de Festivais e Mostras culturais;
- Organiza e forma grupos teatrais;

167



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

168

- Assessora a divulgação em periódicos as atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura;
- Direciona a pesquisa no campo das artes e da cultura, conforme a demanda;
- Realiza palestras para alunos da rede municipal de ensino;
- Colabora com as pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Colabora com Monumento/Obelisco histórico.
- Seleciona e viabiliza locais para realização de Eventos;
- Viabiliza alimentação, recursos de áudio visual e outros itens necessários a realização de eventos;
- Elaboração de ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;
- Realiza pesquisas, buscando novos eventos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Museu e Patrimônio Histórico	Função de Confiança

- Elabora projetos e atividade de ação educativa;
- Gerencia relatórios mensais de atividades;
- Elabora projetos de tombamento;
- Realiza inventário cultural;
- Coordena as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
- Realiza catalogação dos objetos e obras existentes no museu;
- Promove o adequado acondicionamento dos objetos/obras;
- Supervisiona a limpeza do Museu;
- Atualiza e adiciona dados no sistema de projetos;
- Elabora Roteiros culturais;
- Realiza palestras sobre o Museu e Patrimônio Histórico;
- Coordena orientação de pesquisa;
- Supervisiona o Atendimento ao público;

168



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

169

- Parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus), SISEM (Sistema Estadual de Museus);
- Propõe parcerias com museus regionais;
- Coordena exposições temporárias locais, circulação regional e congêneres;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Retransmissão de TV	Função de Confiança

- Responsável pela operação de sinais de TV;
- Promove e assessora a operacionalização dos equipamentos retransmissores de TV;
- Supervisiona a manutenção dos equipamentos elétricos / eletrônicos;
- Supervisiona, controla, informa e dirige os sinais de áudio e vídeo para as Emissoras de TV;
- Identifica novas tecnologias de operacionalização;
- Executa controle de sinais;
- Decidi em caso de problemas nos sinais e congêneres;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Biblioteca	Função de Confiança

- Gerencia, conserva e difunde o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes;
- Proporciona instrumentos de informação para a atualização e produção do conhecimento;
- Propicia o estudo e a investigação em fontes de informação científica e cultural;
- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis;

169



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

170

- Promove o aperfeiçoamento contínuo da política de desenvolvimento de coleções e elabora a relação de títulos a serem adquiridos para o acervo;
- Divulga o patrimônio cultural, técnico, científico e artístico.
- Difunde a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- Preserva e dissemina o conhecimento;
- Formula e implementa políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- Promove programas de leitura e eventos culturais;
- Planeja políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

170



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

171

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Esportes	Cargo em Comissão

- Supervisiona a coordenação de eventos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes;
- Supervisiona a elaboração de memorandos, ofícios e demais comunicações oficiais para diversos órgãos;
- Responsável pelo planejamento de participação de atletas do Votuporanga nos eventos da Secretaria de Esportes e Lazer e juventude do Estado;
- Responsável pelo controle das despesas da Secretaria;
- Supervisiona o processo de solicitação de despesas de viagens, diárias, miúdas e congêneres;
- Propõe e coordena reuniões com servidores para definição de metas a serem atingidas principalmente em eventos esportivos;
- Coordena reuniões com coordenadores de modalidades da Secretaria para definir a participação nos eventos;
- Participa das audiências públicas da Secretaria;
- Dá suporte e supervisiona o atendimento ao público em geral;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- 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

- Supervisiona as atividades correlatas à área de recreação e lazer, desenvolvidas por esta secretaria;

171



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

172

- Coordena o cadastramento dos atletas Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude e etc.
- Promove a prestação de contas da Secretaria;
- Requisita e controla a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;
- Coordena e incentiva a realização de eventos esportivos, como corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação e congêneres;
- Desenvolve o esporte amador;
- Elabora e assessora em programas de desenvolvimento esportivo.
- Responsável pelas prestações de contas e solicitação de adiantamento de diárias do Secretário;
- Responsável pelo envio (solicitação) de ambulâncias e policiamento em eventos da secretaria;
- Responsável pela requisição de materiais, de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;
- Responsável pela alimentação da delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;
- Coordena e participa de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Apoio Administrativo	Cargo em comissão

- Coordena os atendimentos telefônicos, do público em geral e das Secretarias Municipais;
- Assessora o Secretário, diretores, setores e áreas;
- Coordena a organização da agenda do Secretário e logradouros públicos;
- Supervisiona a elaboração de requisição de materiais da Secretaria;
- Promove o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e dar seguimento;
- Elabora ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;

172



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

173

- Presta informações quanto aos servidores vinculados à Secretaria, ao Secretário;
- Presta contas de miúdas;
- Mantém contato com outras secretarias e gabinete civil para tratar de assuntos diversos;
- Assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado.
- Responsável pelas autorizações de abonadas, férias, atestados e outras solicitações realizadas pela INTRANET;
- Responsável pela conferência dos controles de ponto dos servidores;
- Responsável pela conferência das horas extras dos servidores;
- Responsável pela convocação dos servidores para trabalharem em vários eventos;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- 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 Desenvolvimento Esportivo	Função de Confiança

- Responsável pela coordenação de eventos esportivos, tais como: jogos regionais e abertos;
- Propõe e planeja ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar as atividades da secretaria;
- Desenvolve projetos e programas esportivos em diversas modalidades;
- Propõe e coordena as atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
- Supervisiona a arbitragem em eventos esportivos;
- Supervisiona os campeonatos de artes marciais estaduais;
- Promove e incentiva o desenvolvimento esportivo;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

173



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

174

- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Esporte Amador	Função de Confiança

- Coordena os grupos operacionais dos eventos esportivos de amadores;
- Promove o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;
- Fomenta a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas;
- Providencia a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Promove, apóia e auxilia na realização de torneios e campeonatos amadores dos mais variados esportes;
- Promove o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
- 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;
- Organiza competições desportivas amadoras locais;
- Assessora na mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação comunitária nos programas esportivos do Município;
- Responsável pela guarda dos materiais esportivos utilizados para o desenvolvimento de suas modalidades;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

174



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

175

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Projetos e Informatização do Esporte	Função de Confiança

- Presta suporte e supervisiona a manutenção de hardwares, softwares e redes;
- Encaminha solicitação de inclusão de informações no site da Prefeitura do Município de Votuporanga.
- Supervisiona o cadastramento de atletas nas competições;
- Coordena o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Supervisiona e controla a elaboração de requisição de materiais;
- Participa como integrante da Delegação dos Jogos Regionais e Abertos.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Promoção de Eventos	Função de Confiança

- Desenvolve projetos de promoção de eventos esportivos;
- Supervisiona a coordenação dos alunos (atletas) nos treinamentos.
- Incentiva a realização de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Promove eventos esportivos e de lazer para a população como, por exemplo, o Dia do Desafio, Encontro de capoeira e congêneres;
- Supervisiona os programas oferecidos pelo município;
- Supervisiona e gerencia as aulas de: ginástica localizada, aeróbica, alongamento, hidroginástica e congêneres;
- Propõe e elabora projetos esportivos e de lazer;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

175



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

176

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Programas Recreativos	Função de Confiança

- Incentiva e promove atividades recreativas às crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Coordena os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Idealiza e institui novas modalidades de recreação, como por exemplo, para alunos especiais;
- Coordena e supervisiona o curso de dança da escolinha de Balé do clássico, jazz, "baby- classe" da Secretaria;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Esporte Coletivo	Função de Confiança

- Supervisiona a coordenação dos alunos (atletas) nos treinamentos;
- Responsável pela formação de times;
- Responsável por requisitar o local e os materiais necessários às práticas esportivas coletivas, tais como: Basquetebol, Futebol, Futsal; Handebol, Voleibol e congêneres;
- Supervisiona o cadastramento de atletas nas competições;
- Coordena o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Recreação Esportiva	Função de Confiança

- Promove e coordena o desenvolvimento de atividades recreativas e esportivas, assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas;
- Responsável pelo controle de estoque de materiais para a realização das atividades;
- Determinar a organização dos materiais;

176



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

177

- Responsável pelo controle do quadro de horários e da frequência aos projetos;
- Supervisiona as atividades juntos aos profissionais;
- Responsável por zelar pelo espaço público de esporte e lazer (abertura e fechamento dos espaços).
- Desenvolve atividades esportivas e recreativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população à prática esportiva e lazer recreativo;
- Responsável por organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Área de Espaço Esportivo	Função de Confiança

- Responsável pelo controle de agendamento para utilização de dependências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Supervisiona e coordena os serviços de limpeza, manutenção e vigilância das dependências da Secretaria;
- Responsável pela requisição de materiais e equipamentos para as práticas esportivas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

177



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

178

ANEXO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Políticas de Direitos Humanos	Cargo em Comissão

- Promove oportunidades de discussão e sensibilização sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;
- Participa com os conselhos afins e programas sociais existentes, atuando como instrumento fomentador e facilitador dos Direitos Humanos;
- Apóia o Conselho Municipal de Direitos Humanos no monitoramento das políticas públicas locais, no que se refere ao respeito dos Direitos Humanos;
- Desenvolve projetos de promoção dos Direitos Humanos segundo as demandas e especificidades locais.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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

- Assessora na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;
- Coordena ações de acordo com as políticas públicas de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- Articula iniciativas e apóia projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal;

178



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

179

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Direitos Humanos	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento telefônico, via e-mail e pessoalmente, ao público em geral e as Secretarias Municipais e demais órgãos;
- Coordena e assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado através de requerimento;
- Promove contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;
- Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Coordena a realização de visitas;
- Encaminha solicitação de Pedido de segunda via de documentos;
- Atua na defesa dos Direitos Humanos em geral;
- Planeja e coordena a organização de eventos, elaboração de convites e arte de material de divulgação;
- Faz a abertura nos eventos, quando necessário;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Proteção ao Deficiente	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento telefônico, via e-mail e pessoalmente, ao público em geral e as Secretarias Municipais e demais órgãos;
- Assessora na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

179



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

180

- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado através de requerimento.
- Responsável por identificar e promover ações em proteção aos deficientes físicos;
- Responsável por informar e encaminhar os deficientes físicos a prestação de serviços de que necessitam;
- Promove contatos com o público externo e interno, prestando informações de interesse coletivo;
- Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
- Coordena a realização de visitas;
- Busca informações para solução de problemas nas áreas da saúde, moradia, transporte e congêneres;
- Coordena a solicitações de acessibilidade e direitos da pessoa com deficiência no município;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

180

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

181

ANEXO XX**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA****Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança, e forma de provimento**

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Trânsito	Cargo em Comissão

- Gerencia o controle do Programa Transporte Cidadão;
- Controla a requisição materiais, inclusive quanto à manutenção de frota da Secretaria;
- Gerencia a fiscalização de taxistas da cidade;
- Aprova pela Intranet os requerimentos dos servidores e congêneres;
- Assessora administrativamente o Diretor de Departamento e Secretário;
- Participa de processos licitatórios;
- Coordena o controle estoque de tintas para pintura solo, estoque de peças do semáforo;
- Responsável pelo controle de pedidos, através de atas;
- Distribui as atividades dos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Transporte	Cargo em Comissão

- Supervisiona e assessora no atendimento ao público;
- Coordena a vistoria das motos e dos mototáxi;
- Inclui e atualiza dados no sistema Auditor Online;
- Supervisiona a elaboração e confecção dos cartões dos idosos e deficientes físicos;
- Elabora e encaminha ofícios, memorando e demais correspondências oficiais;
- Realiza pesquisa para compras de materiais;

181



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

182

- Coordena a fiscalização do transporte coletivo urbano, transporte do aluno rural, vans para transporte de aluno particular;
- Coordena as atividades do Programa Transporte Cidadão;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Segurança	Cargo em Comissão

- Planeja, coordena e fiscaliza todos os serviços e operações que forem atinentes a área de segurança no município;
- Responsável por manter 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;
- Assessora o Secretário de Trânsito, Transporte e Segurança nos assuntos relacionados com a segurança pública;
- Atua em eventos danosos, em auxílio às autoridades competentes do município;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

182



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

183

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Sinalização	Função de Confiança

- Vistoria a sinalização das vias públicas;
- Responsável por solicitar o material necessário para a execução das atividades do setor;
- Determina a realização de novas sinalizações, manutenção nas já existentes e a substituição daquelas que se encontram danificadas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Tráfego	Função de Confiança

- Supervisiona o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promove o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Atua em conjunto com o Setor de Sinalização quanto aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Acompanha a fiscalização de trânsito e quando necessário, aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- Planeja e implanta medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Supervisiona as atividades do monitoramento de câmeras de segurança e toma as medidas cabíveis, quando necessário;
- Atua em casos de eventuais anormalidades na rotina, com atitudes suspeitas, noticiando os órgãos competentes a fim de prevenir atos de violência ou vandalismo;

183



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

184

- Promove atuação de forma preventiva,
- Supervisionar o registro das atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário presta declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

184



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

185

ANEXO XXI

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA - SAEV AMBIENTAL

Descrição de atribuições de cargos em comissão e funções de confiança e forma de provimento

Cargo	Forma de provimento
Assessor de Gabinete I	Cargo em Comissão

- Assessora e assiste o Superintendente e o Superintendente Adjunto em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- Organiza e distribui os expedientes;
- Gerencia a recepção e o pré-atendimento às pessoas que se dirijam ao Superintendente e ao Superintendente Adjunto, bem como assessorá-los em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;
- Promove mecanismos, por meio de sistema de informações, que facilitem os processos decisórios e de avaliação dos resultados institucionais da autarquia;
- Propõe normas e rotinas que alcancem os resultados pretendidos;
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa demais atividades correlatas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento Administrativo	Cargo em Comissão

- Planeja, fiscaliza e controla as atividades da Divisão de Controladoria e Gestão Financeira, Divisão de Pessoal e Tecnologia e Divisão de Comunicação Social, dando suporte e montando estratégias para melhorias de execução de tarefas e aproveitamento/aplicação de recursos financeiros;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;

185



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

186

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Engenharia	Cargo em Comissão

- Supervisiona os serviços de Projetos de Engenharia;
- Coordena obras em geral;
- Planeja, pesquisa, estuda a viabilidade, avalia, define diretrizes de equipes de obras e projetos;
- Participa como técnico em licitações;
- Supervisiona a qualidade de materiais;
- Coordena a operação e manutenção dos sistemas de produção de água e tratamento de esgotos;
- Participa da elaboração de normas e documentos técnicos;
- Aprimora técnicas.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento Comercial	Cargo em Comissão

- Supervisiona e toma decisões nos processos da Divisão de Clientes, Divisão de Faturamento e Divisão de Leitura e Corte;
- Autoriza parcelamentos de renegociações de débito;
- Analisa solicitação de acordos de pagamentos de débitos solicitados por clientes;
- Responde a Ofícios solicitados por clientes que envolvam o Departamento;
- Acompanha e controla inadimplências dos clientes;
- Autoriza e verifica os pedidos de refaturamento de contas por vazamento interno nas residências;

186



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

187

- Atende a clientes em casos complexos;
- Visita clientes em campo para esclarecimento de dúvidas onde envolvam o Departamento;
- Avalia mensalmente se estão sendo cumpridas as metas do Departamento;
- Emite relatórios para gerenciamento e acompanhamento dos serviços executados pelas Divisões envolvidas no Departamento Comercial;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento Técnico Operacional	Cargo em Comissão

- Distribui funções aos chefes de setores;
- Delega as ordens de serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Acompanha o dia a dia dos servidores, verificando o bom andamento dos serviços realizados;
- Acompanha o controle de férias, atestados e abonos dos servidores;
- Monitora as planilhas onde as ordens de serviços são lançadas;
- Responsável por todas as despesas do Departamento;
- Supervisiona e responde administrativamente por todas as atividades relacionadas ao Departamento;
- Controla entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como seu estado de conservação;
- Mantém organizado todo ambiente de trabalho;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

187



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

188

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	Cargo em Comissão

- Planeja e organiza a execução e o controle da política ambiental do Município;
- Coordena e supervisiona as Divisões do Departamento de Meio Ambiente municipal;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Controladoria e Gestão Financeira	Cargo em Comissão

- Planeja, coordena, distribui e controla as atividades dos Setores de Tesouraria, Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- Administra os recursos disponíveis nas áreas, solicitando readequação quando necessário;
- Controla os limites existentes de despesas, desenvolvendo providências para redução de gastos e aumento de recursos para a autarquia;
- Coordena os serviços de copa e cozinha, limpeza interna dos prédios, PABX e manutenção da frota em perfeitas condições de uso;
- Controla o consumo de produtos, ligações e contas telefônicas;
- Assessora e controla a qualidade das correspondências oficiais da autarquia;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

188



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

189

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Pessoal e Tecnologia	Cargo em Comissão

- Dirigi 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;
- Direciona o suporte no atendimento de servidores prestando esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos;
- Acompanha e divulga legislação pertinente à área trabalhista previdenciária e outras, assegurando sua aplicação na administração;
- Acompanha prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisiona envio de arquivos junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Votuprev, entre outros;
- Acompanha Processos de Sindicância e Processos Administrativos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Obras	Cargo em Comissão

- Planeja e controla orçamentos e consumo de materiais;
- Acompanha, a execução e fiscaliza a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- Responsável manter e atualizar o mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;

189



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

190

- Cadastra obras de saneamento executadas pela Saev e terceiros;
- Fiscaliza as obras contratadas sobre o regime de empreitada;
- Comunica ao departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- Procede à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- Fiscaliza e notifica a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Projetos	Cargo em Comissão

- Supervisiona a elaboração de projetos com os engenheiros de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário;
- Supervisiona a elaboração planilhas de custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto;
- Presta suporte ao Engenheiro em obras, no campo e na área documental e Técnica.
- Coordena a organização de projetos, visitas em obras, controles de necessidades das obras de infra-estruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

190



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

191

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Clientes e Faturamento	Cargo em Comissão

- Emite relatórios mensais para acompanhamento das metas e melhorias da Divisão de Clientes;
- Confere valores e cadastramento nas solicitações de ligações de água e esgoto;
- Supervisiona e acompanha ligações de telemarketing;
- Elabora planilhas de custos para cobrança das tarifas e receitas contidas no Decreto Municipal;
- Analisa e autoriza todas as solicitações efetuadas pelos clientes de parcelamento de débitos.
- Coordena proposta de alterações e elaboração do Decreto normativo da Saev Ambiental;
- Calcula e emite planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
- Colabora nas melhorias e aprimoramento do software sistema;
- Solicita levantamentos e diagnóstico dos serviços de água e esgoto;
- Elabora melhorias de processos, redução de gastos e oportunidade de receitas;
- Supervisiona a execução dos serviços de cadastramento;
- Faz levantamento de índices econômicos, de faturamento e inadimplência bem como de todo tipo de índice cadastral;
- Cadastra novos loteamentos, ruas, bairros, clientes e cobrança dos novos pontos de água e esgoto;
- Supervisiona a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
- Supervisiona a emissão de ordem de serviço;
- Acompanha a conferência de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
- Coordena a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Supervisiona a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Promove vistorias e análise nos contratos de locação da Prefeitura Municipal e avaliação nas multas por violações ou fraudes;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

191



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

192

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Produção e Qualidade de Água	Cargo em Comissão

- Gerencia atividades gerais de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de água nos processos de produção;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades, bem como as funções designadas sobre sua responsabilidade (horários, férias e/ou ausência de funcionários);
- Gerência custos e todas as despesas da divisão;
- Controla e planeja aquisições e licitações de materiais utilizados pela divisão;
- Avalia e observa resultados das análises e possíveis alterações no processo;
- Providencia reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Controla materiais patrimoniais da divisão;
- Observa e orienta os servidores da área;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Tratamento de Esgoto	Cargo em Comissão

- Gerencia atividades gerais de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos nos processos de produção;
- Gerencia e responde administrativamente por todas as atividades, bem como as funções designadas sobre sua responsabilidade (horários, férias e/ou ausência de servidores);
- Gerencia custos e todas as despesas da divisão;

192



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

193

- Controla e planeja aquisições e licitações de materiais utilizados pela divisão;
- Avalia e observa resultados das análises e possíveis alterações no processo;
- Providencia reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
- Controla materiais e o patrimônio da divisão;
- Observa e orienta os servidores da área;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Operação e Manutenção	Cargo em Comissão

- Controla as equipes externas, acompanha a saída e a chegada do pessoal para rua;
- Fiscaliza ordens de serviços a serem realizadas e no seu retorno conferir ordens de serviços já executadas;
- Fiscaliza o agendamento em planilhas;
- Observa e orienta os servidores da área;
- Solicita manutenção de equipamentos;
- Determina a execução das rotinas diárias;
- Supervisiona atividades pertinentes ao setor;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

193



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

194

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Meio Ambiente	Cargo em Comissão

- Coordena o cumprimento das ações diretivas do Programa Município Verde Azul.
- Realiza 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.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Limpeza Pública	Cargo em Comissão

- Fiscaliza os serviços relativos à Limpeza Pública.
- Responsável pelos Ecotudos Norte e Sul e outros que vierem a ser implantados;
- Coordena equipe de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Cargo	Forma de provimento
Diretor de Divisão de Licenciamento Ambiental	Cargo em Comissão

- Responsável Técnico pelos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA);
- Supervisiona a elaboração de laudos e pareceres;

194



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

195

- Presta suporte técnico de: plantios, tratos culturais e Fitossanitários;
- Supervisiona a elaboração de especificação técnica;
- Coordena o Projeto Sementes do Futuro, Licenciamento Ambiental para contribuir para o Programa Município Verde Azul.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Tesouraria	Função de Confiança

- Confere e controla saldos bancários, propondo junto aos bancos as aplicações financeiras dos valores nas contas;
- Coordena a conferência, separação, e assinatura das notas de empenhos pagas no dia;
- Elabora planilhas de controles de saldos bancários, pagamentos e fluxo de caixa;
- Supervisiona o arquivo de notas de empenhos, extratos bancários, demonstrativos de caixa e documento correlatos;
- Presta suporte no fechamento do caixa e disponibiliza a contabilidade;
- Confere a conciliação bancária;
- Recebe e confere a prestação de contas de adiantamentos de despesas de viagem e de pronto pagamento;
- Responsável pelo envio e conferência da exatidão dos depósitos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) e pagamentos eletrônicos;
- Confere e assina o envio da folha de pagamentos para o banco;
- Solicita a emissão de relatórios de caráter financeiro;
- Solicita a emissão e assina cheques de pagamentos a credores e fornecedores;
- Solicita a emissão e assina as ordens de pagamentos eletrônicos, TED (Transferência Eletrônica de Dados) bancários;

195



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

196

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Compras e Licitações	Função de Confiança

- Gerencia o processo de compras em todas as modalidades previstas em lei;
- Estabelece estratégias de suprimento de materiais e serviços de forma a permitir o funcionamento de todas as áreas da Autarquia;
- Supervisiona a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras;
- Confere as notas de empenho emitidas analisando a correta classificação;
- Presta suporte no contato com fornecedores de produtos e serviços;
- Examina e confere toda documentação para abertura de processo licitatório;
- Supervisiona a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, zelando pelo cumprimento das legislações previstas, e controlar todas as fases do procedimento licitatório;
- Coordena o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
- Responsável por controlar os prazos dos contratos e termos aditivos vigentes;
- Assessora as comissões licitatórias nas sessões públicas referentes aos processos licitatórios;
- Fornece relatórios e informações solicitados pelo Tribunal de Contas;
- Responsável pela organização do arquivo morto das licitações;
- Procede às publicações oficiais dentro da legislação vigente em seus órgãos competentes;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	Função de Confiança

196



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

197

- Examina, confere e recebe o material adquirido de acordo com os processos licitatórios ou empenho, sendo que quando for o caso, pode solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Confere os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento;
- Atende às requisições provenientes de diversos setores desta autarquia;
- Controla e mantém os registros de entrada sob sua guarda;
- Responsável pela organização do Almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- Responsável pelo inventário anual;
- Fornece relatórios e informações solicitados pelos setores de administração e contabilidade;
- Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle e distribuição;
- Mantém atualizado o registro de bens móveis e imóveis;
- Comunica e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Inspecciona e propõe alienação dos móveis inservíveis e que obsoletos ou fora de uso;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Informática	Função de Confiança

- Diagnostica panes e manutenção de servidores, notebooks e micros, manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail);
- Guarda sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;
- Oferece treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede;
- Planeja e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores;
- Apresenta relatórios semestrais das atividades para análise;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

197



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

198

- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Pessoal e Recursos Humanos	Função de Confiança

- Acompanha processos de lançamento em folha de pagamento;
- Controla registro de ponto dos servidores e realização de horas extras;
- Supervisiona a emissão declarações e certidões;
- Contata bancos, entidades financeiras e conveniados;
- Controla prazos e vencimentos de faturas e boletos para envio à Tesouraria;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- 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 Serviços Gerais	Função de Confiança

- Chefia as atividades da área de Serviços Gerais (copa e cozinha, limpeza predial e externa);
- Controla o consumo de produtos;
- Coordena horários da equipe responsável pela execução dos serviços;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização de Obras	Função de Confiança

- Chefia e atua em conjunto com o Engenheiro em obras, no campo e na área documental e técnica;

198

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

199

- Organiza projetos, visita às obras, controles de necessidades das obras de infra-estrutura, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
- Realiza vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração, com amparo legal e na desobediência de normas técnicas e padrões da autarquia e, ou, em processos administrativos especiais;
- Atua nos projetos e na execução dos serviços de meio ambiente;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Topografia e Projetos	Função de Confiança

- Coordena serviços de levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétricos, serviços esses, executados pela SAEV ou empreiteiras;
- Responsável pelas locações de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários;
- Responsável por locações de greides, projetos de terraplenagem em geral;
- Analisa projetos de entrega de loteamentos novos.
- Supervisiona os projetos apresentados;
- Coordena a execução de projetos técnicos, projetos de arquitetura, referente à manutenção da rede e água rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem reforma e ampliação de construções e paisagismo da autarquia;
- Coordena e gerencia o acompanhamento do levantamento de dados para elaboração de projetos;
- Elabora os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e aos serviços complementares da autarquia;
- Acompanha a aprovação de projetos junto à Caixa Econômica Federal, ainda que se julgue necessário a busca de documentos em órgãos como, por exemplo, Cartório de Registro de Imóveis, mantém atualizado os projetos referente aos sistemas de abastecimentos existentes;
- Supervisiona a elaboração layout de arquitetura e das instalações da autarquia;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

199



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

200

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Atendimento	Função de Confiança

- Supervisiona o atendimento presencial e esclarecer dúvidas relacionadas ao serviço prestado por esta autarquia;
 - Acompanha serviços relacionados ao atendimento presencial e emissão de Ordem de Serviço de pedido solicitado pelo cliente;
 - Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
 - 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Cadastro	Função de Confiança

- Chefia atividades e servidores do Setor de Cadastro;
- Cadastra novos loteamentos, ruas, bairros e clientes;
- Cadastra cobrança dos novos pontos de água e esgoto;
- Realiza vistorias externas de imóveis para inclusão de tarifa social;
- Responsável pela emissão e fechamento de ordem de serviço;
- Supervisiona a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
- Coordena a emissão de cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
- Supervisiona o cadastro de imóveis locados pela Prefeitura Municipal e emite multas por violações ou fraudes.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Leitura e Corte	Função de Confiança

- Gerencia os servidores do Setor;

200



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

201

- Coordena a distribuição das leituras nos “smartphones” que serão realizadas diariamente, conforme cronograma;
- Supervisiona o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
- Supervisiona a execução de serviços de faturamento e refaturamento das contas de água, esgotos e serviços.
- Gerencia servidores e serviços de faturamento de água, esgotos e serviços;
- Levanta dados e metas, refaturamento de contas de água, esgotos e serviços;
- Acompanha baixas de débito automático bem como os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
- Fecha faturamento mensal;
- Responsável pelo suporte do software utilizado no Departamento Comercial;
- Responsável realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Executa demais atividades correlatas.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica	Função de Confiança

- Acompanha, supervisiona e orienta a manutenção referente à parte elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de automação, painéis de telefonia; limpeza dos reservatórios de água elevados e semi enterrados; limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos;
- Acompanha e orienta serviços gerais elétricos, mecânicos e hidráulicos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;
- Inspecciona a troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água; manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;

201



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

202

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Água	Função de Confiança

- Gerencia atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água nos processos de produção;
- Acompanha todo processo de tratamento de águas;
- Gerencia servidores do setor;
- Responsável pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Supervisiona as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisiona a manutenção preventiva, bem como a realização dos orçamentos necessários;
- Avalia os resultados das análises laboratoriais;
- Solicita que seja ajustada a dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens;
- Inspecciona equipamentos da estação de água;
- Solicita manutenção de equipamentos;
- Mantém organizado todo o ambiente de trabalho e sistemas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Esgoto	Função de Confiança

- Gerencia atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água e esgotos nos processos de produção;
- Gerencia todo processo de tratamento de tratamento de esgotos;
- Responsável pela gestão de servidores;
- Responsável pelo controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;

202



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

203

- Supervisiona as rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de água;
- Supervisiona manutenção preventiva, bem como realizar orçamentos necessários;
- Avalia os resultados das análises laboratoriais;
- Solicita o ajuste da dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens;
- Inspecciona equipamentos da estação de efluentes;
- Solicita manutenção de equipamentos;
- Mantém organizado todo o ambiente de trabalho e sistemas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto	Função de Confiança

- Acompanha as equipes de plantão, monitorando os serviços executados;
- Orienta quanto ao uso de ferramentas que serão utilizadas;
- Fiscaliza o uso obrigatório de EPI's.
- Presta suporte sobre manobras a serem realizadas, otimizando melhorar o tempo e a produtividade do setor.
- Inspecciona ferramentas utilizadas, bem como seu estado de conservação;
- Solicita materiais a serem utilizados, e quando necessário sua manutenção preventiva;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Função de Confiança

- Acompanha e orienta sobre abertura e fechamento de vala;
- Acompanha o serviço executado na rede água e/ou esgoto;
- Acompanha os serviços de compactação do solo;

203



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

204

- Monitora e orienta quanto ao uso das ferramentas, e conferência da conservação das mesmas;
- Coordena o trabalho das equipes;
- Responsável por solicitar materiais;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança

- Verifica a quantidade de serviços feitos, tanto na vistoria como na fiscalização;
- Responsável pela orientação dos fiscais;
- Verifica planilhas de orientação e vistoria, orienta os fiscais quanto às notificações;
- Solicita a conferência da tabela de padrão pronto para que não fiquem serviços parados, ir a campo intervir quando acontece algum imprevisto no setor de corte;
- Supervisiona os serviços quando servidores do setor do corte retornam a base central;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Operação de Máquinas	Função de Confiança

- Acompanha e orienta aos operadores nas manobras de execução de serviços;
- Garante a conservação das máquinas;
- Responsável por solicitar manutenção preventiva das máquinas;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

204



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

205

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Corte e Religação	Função de Confiança

- Orienta os servidores de como proceder no corte, programação de ordens de serviço de corte;
- Fornece lacres e hidrômetros;
- Confere os serviços executados e planeja o corte de acordo com o número de servidores;
- Orienta quanto os problemas que aparecem no coletor móvel;
- Consulta ordens de serviços para outros fins;
- Orienta os servidores quanto aos serviços de religação;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais	Função de Confiança

- Chefia equipe responsável por levantamentos e diagnósticos ambientais que antecedem a elaboração de projetos visando busca de recursos para a implantação dos mesmos;
- Responsável pela captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais;
- Responsável pelo Programa Vida ao Marinheirinho;
- Responsável pelo Projeto das águas do córrego do Marinheirinho (Caixa Federal) e Projeto Olhos D'Água (ANA);
- Contribui para o Programa Município Verde Azul.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Arborização	Função de Confiança

- Orienta sobre o plantio e poda em área urbana, vistorias de pedidos de supressão de árvores.
- Solicita a elaboração laudos e pareceres técnicos;

205



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

206

- Solicita a emissão de manifestação ambiental para empresas;
- Supervisiona a análise e aprovação projetos ambientais dos novos loteamentos;
- Acompanha e fiscaliza as manutenções da arborização dos novos loteamentos.
- Responsável pela emissão de declaração de recebimento definitivo de arborização de passeios públicos e áreas verdes;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Gestão de Resíduos	Função de Confiança

- Responsável pelo Programa Adote o Verde;
- Responsável pelo controle de ordens de serviços de roçagem terceirizada, assim como conferir a qualidade dos serviços e das metragens.
- Responsável pela conferência da Coleta Seletiva e das relações com a Coopervinte;
- Supervisiona os serviços prestados de "containers" e lixeiras;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Gestão de Limpeza Pública	Função de Confiança

- Assessora no atendimento ao público em geral sobre questões relacionadas ao Setor;
- Responsável por solicitar a elaboração de laudos, vistorias e conferência sobre documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro;
- Contribui para o Programa Município Verde Azul;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

206



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

207

- 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.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Serviços Ambientais	Função de Confiança

- Dirige a equipe de campo de serviços ambientais.
- Presta suporte no processo das obras e empreendimentos próprios da autarquia;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- 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.

207



LEI COMPLEMENTAR Nº. 326, de 06 de janeiro de 2017

(Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Votuporanga)

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

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar organiza a Procuradoria Geral do Município, define suas atribuições e as de seus órgãos e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Município.

Art. 2º. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. São atribuições da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias, inclusive as de regime especial;

II - exercer, com exclusividade, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas a que se refere o inciso I deste artigo;

III - representar, com exclusividade, a Fazenda do Município perante os Tribunais de Contas;

IV - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

V - promover, com exclusividade, a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;

VI - propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;

VII - realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

VIII - acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas

respectivas ações penais, quando for o caso;

IX - patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade e as ações declaratórias de constitucionalidade propostas pelo Prefeito Municipal, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;

X - definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais;

XI - propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

XII - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;

XIII - manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta ou Indireta;

XIV - opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termo de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias;

XV - representar o Município e suas autarquias nas assembleias gerais das sociedades de que sejam acionistas;

XVI - representar ao Prefeito Municipal sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

XVII - integrar a Junta de Recursos Fiscais ou Tribunal de Impostos e Taxas, observada a legislação pertinente.

XVIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

XIX - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno ou estabelecido por ato normativo do Procurador Geral do Município.

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município, em caráter excepcional e em razão de relevante interesse público, poderá contratar jurista para a emissão de parecer sobre matéria específica, consultoria e assessoria jurídica na área de Direito Público ou ainda, para patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas previstas no art. 13 da Lei nº 8.666 de 1993, mediante prévia motivação do Procurador Geral do Município e autorização do Prefeito.

§ 2º - A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Geral do Município não exclui o exercício das competências próprias do Prefeito Municipal, Secretários Municipais e dirigentes de autarquias, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos.

§ 3º - Na formulação de propostas a que se refere o inciso XI deste artigo, que tratem de matéria tributária, será colhida a prévia manifestação da Secretaria da Fazenda.

§ 4º - As propostas de edição e reexame de súmulas, para os fins do disposto no inciso XII

deste artigo, serão formuladas ao Procurador Geral pelos órgãos de coordenação setorial da Procuradoria Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes das entidades da administração descentralizada.

§ 5º - As súmulas aprovadas pelo Procurador Geral passarão a vigorar após homologação pelo Prefeito Municipal e publicação no Diário Oficial do Município de Votuporanga -DOV.

§ 6º - Nenhuma decisão da Administração Pública Direta ou Indireta poderá ser exarada em divergência com as súmulas.

§ 7º - As autoridades e servidores da Administração Municipal ficam obrigados a atender às requisições de certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências formuladas pela Procuradoria Geral do Município, dispensando às respectivas requisições tratamento prioritário.

Art. 4º. A Procuradoria Geral do Município, observado o disposto no inciso X do artigo 25, poderá reconhecer a procedência de pedidos formulados em ações judiciais, deixar de propô-las, desistir das já propostas ou transigir em relação ao objeto litigioso, bem como deixar de interpor recursos ou desistir dos já interpostos, dando ciência prévia ao Prefeito.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município, é composta pelos seguintes órgãos:

I - Superiores:

a) Gabinete do Procurador Geral:

1. Secretaria Geral;

2. Assessoria Técnico-Jurídica;

3. Corregedoria da Procuradoria Geral do Município.

II - de Coordenação Setorial:

a) Coordenadoria da Procuradoria Judicial;

b) Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;

c) Coordenadoria da Procuradoria Administrativa;

1. Núcleo Jurídico de Saúde;

2. Núcleo Jurídico da Educação;

3. Núcleo Jurídico de Assistência Social;

4. Núcleo Jurídico da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga -SAEV Ambiental;

5. Núcleo Jurídico do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV;

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município terá quadro de pessoal próprio, com cargos diretos de provimento em comissão, e cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira que atenda às necessidades institucionais.



§ 2º - Os órgãos de Coordenação Setorial contarão com estrutura administrativa para execução de suas atividades fim.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Procurador Geral do Município

Art. 6º. O Gabinete do Procurador Geral do Município é o órgão incumbido de auxiliá-lo no exercício de suas funções.

Art. 7º. O Gabinete do Procurador Geral é composto de:

I - um Assessor Técnico-Jurídico, cargo de provimento em comissão, exclusivo de Procurador em atividade e confirmado na Carreira, designado pelo Procurador Geral do Município e nomeado pelo Prefeito Municipal;

II - por pessoal de apoio técnico e administrativo

Subseção I

Da Secretaria Geral

Art. 8º. À Secretaria Geral do Gabinete do Procurador Geral do Município compete à responsabilidade pela execução dos trabalhos pertinentes às atividades de expediente, do controle financeiro, orçamentário e de almoxarifado, do controle do protocolo de documentos de entrada e saída, de reprografia, de pessoal e de manutenção, e de outras atividades complementares necessárias ao bom funcionamento do Gabinete do Procurador.

Subseção II

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 9º. São atribuições da Assessoria Técnico-Jurídica a emissão de pareceres e a realização de trabalhos judiciais e extrajudiciais por determinação do Procurador Geral do Município, bem como exercer atividades conexas ou de apoio à Procuradoria Geral do Município nos assuntos relativos à sua competência.

Seção II

Da Corregedoria-Geral

Art. 10. À Corregedoria-Geral, órgão de inspeção e orientação das funções institucionais e da conduta dos Procuradores e servidores públicos do Município, incumbe:

I - fiscalizar as atividades da Procuradoria-Geral do Município, dos Procuradores e demais servidores do Município, realizando inspeções e correções ordinárias e extraordinárias, sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a eficiência dos serviços;

II - instaurar e instruir, por determinação do Procurador-Geral do Município, os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias em que sejam indicados Procuradores ou servidores do

Município;

III - avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município e Procuradores Autárquicos;

IV - avaliar, para encaminhamento ao Procurador-Geral, a atuação dos Procuradores do Município e dos Procuradores Autárquicos concorrentes à progressão por merecimento;

V - encaminhar ao Procurador-Geral do Município minutas de provimento visando à simplificação e ao aprimoramento do serviço, assim como sugestões de estabelecimento de metas e relatórios;

VI - manter atualizados os prontuários da vida funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria-Geral do Município, nos quais deverão, obrigatoriamente, constar os seguintes dados:

a) produção;

b) qualidade do trabalho realizado;

c) aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento ou especialização profissional;

d) trabalhos publicados;

e) apresentação de teses ou participação, como palestrante ou docente, em cursos de aperfeiçoamento, especialização profissional, congressos, simpósios ou outras promoções similares;

VII - elaborar o regulamento do estágio probatório dos servidores da Procuradoria-Geral do Município;

VIII - apontar ao Procurador-Geral do Município as necessidades de pessoal ou material, nos serviços afetos à Procuradoria-Geral do Município;

IX - solicitar ao Procurador-Geral do Município a designação de Procuradores e de servidores para auxiliar nas diligências de correição e inspeção, quando necessário;

X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 11. Integra a Corregedoria-Geral o Corregedor-Geral.

§ 1º. O Corregedor-Geral será designado pelo Procurador-Geral do Município para mandato de 2 (dois) anos, dentre Procuradores do Município, em atividade e confirmado na carreira, vedada mais de uma recondução.

§ 2º. O Corregedor-Geral poderá ser afastado de suas atribuições por ato motivado do Procurador-Geral do Município, referendado pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. Na hipótese de afastamento do Corregedor-Geral por período superior a 6 (seis) meses, far-se-á nova escolha.

§ 4º. O Corregedor-Geral, nas suas férias, nas licenças e nos impedimentos, sem prejuízo de suas atividades normais, será substituído por procurador designado pelo Procurador-Geral.

Seção III

Da Coordenadoria de Procuradoria Judicial

Art. 12. A Coordenadoria de Procuradoria Judicial é a unidade da Procuradoria responsável pela defesa dos interesses da Administração Municipal, em juízo ou fora dele.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Procuradoria Judicial:

I - a representação do Município em todos os juízos e instâncias, em feitos e processos judiciais, principais, acessórios ou incidentais, exceto naqueles de natureza tributária, funcionando como autora, ré, assistente, interveniente ou oponente;

II - propor, contestar ou intervir em ações que cuidem do patrimônio imóvel do Município, sua posse ou domínio e nas ações judiciais em geral, inclusive de cobrança e ações diretas de inconstitucionalidade;

III - promover, por via amigável ou judicial, as ações de desapropriação; contestar as desapropriações indiretas e os feitos com elas relacionados, bem assim intervir nas ações judiciais da mesma natureza;

IV - elaborar informações em Mandados de Segurança, interpondo os recursos cabíveis, exceto nos de natureza tributária;

V - elaborar notificações, interpelações, intervir ou manifestar-se sobre feitos de natureza não contenciosa, no âmbito judicial ou extrajudicial;

VI - ingressar nas ações populares, mediante e na forma de autorização emanada pelo Procurador Geral;

VII - propor ou intervir, mediante autorização do Procurador Geral, nas ações civis públicas em geral e nas ações de improbidade administrativa;

VIII - executar e fazer cumprir todos os atos e serviços conexos e peculiares à matéria judicial;

IX - representar o Município em todos os atos de tabelionato e defender o Município em instâncias administrativas e perante os órgãos públicos em geral, exceto em matéria tributária;

X - acompanhar todos os procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - cadastrar e controlar o pagamento, supervisionando o cumprimento da ordem cronológica, os precatórios expedidos pelo Poder Judiciário;

XII - exercer outras atividades conexas ou de apoio ao Procurador Geral do Município nos assuntos relativos à sua competência;

XIII - praticar demais atos e realizar serviços conexos, atendendo determinação do Procurador Geral ou do Prefeito Municipal.

Art. 14. A Coordenadoria de Procuradoria Judicial é composta:

I - pelo Procurador-Chefe de Coordenadoria Judicial, cargo de provimento em comissão, exclusivo de Procurador em atividade e confirmado na Carreira, designado pelo Procurador Geral do Município e nomeado pelo Prefeito Municipal;



II - pela equipe de procuradores;

III - demais servidores públicos que a integram.

Seção IV

Da Coordenadoria de Procuradoria Fiscal

Art. 15. A Coordenadoria de Procuradoria Fiscal é a unidade responsável por exercer a representação judicial do município e a consultoria jurídica nas matérias de natureza tributária e financeiro-fiscal.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Procuradoria Fiscal:

I - promover a cobrança via amigável ou judicial, da dívida ativa;

II - representar a Fazenda Municipal em todo e qualquer feito de natureza tributária, inclusive em Mandados de Segurança;

III - representar a Fazenda Municipal em outros órgãos públicos em relação à matéria tributária;

IV - exercer outras atividades conexas ou de apoio ao Procurador Geral do Município nos assuntos relativos à sua competência;

V - praticar demais atos e realizar serviços conexos, atendendo determinação do Procurador Geral ou do Prefeito.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições a Coordenadoria de Procuradoria Fiscal manterá entendimentos diretos e estreita cooperação com a Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 17. A Coordenadoria de Procuradoria Fiscal é composta:

I - pelo Procurador-Chefe de Coordenadoria Fiscal, cargo de provimento em comissão, exclusivo de Procurador em atividade e confirmado na Carreira, designado pelo Procurador Geral do Município e nomeado pelo Prefeito Municipal;

II - pela equipe de procuradores;

III - demais servidores públicos que a integram.

Seção V

Da Coordenadoria de Procuradoria Administrativa

Art. 18. A Coordenadoria de Procuradoria Administrativa é a unidade da Procuradoria encarregada de atender aos processos judiciais e administrativos.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Procuradoria Administrativa:

I - emitir pareceres sobre matéria jurídica de interesse da Administração Pública em geral;

II - minutar ou examinar contratos, convênios e outros ajustes da mesma espécie, de interesse da Administração Pública em geral;

III - conduzir sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, elaborando o relatório final para apreciação do Procurador Geral do Município;

IV - elaborar ou examinar projetos de lei, justificativas de veto, regulamento, decretos e demais atos normativos, ouvindo nas matérias de natureza tributária ou relativa ao patrimônio imóvel os respectivos órgãos;

V - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;

VI - praticar demais atos e realizar serviços conexos, atendendo determinação do Procurador Geral ou do Prefeito;

VII - exercer outras atividades conexas ou de apoio ao Procurador Geral do Município nos assuntos relativos à sua competência.

Art. 20. A Coordenadoria de Procuradoria Administrativa é composta:

I - pelo Procurador-Chefe de Coordenadoria Administrativa, cargo de provimento em comissão, exclusivo de Procurador em atividade e confirmado na Carreira, designado pelo Procurador Geral do Município e nomeado pelo Prefeito Municipal;

II - pelos Núcleos Jurídicos de Saúde, da Educação, de Assistência Social, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental e do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV;

III - pela equipe de procuradores;

IV - demais servidores públicos que a integram.

Subseção I

Dos Núcleos Jurídicos de Saúde, da Educação, de Assistência Social, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente - SAEV Ambiental e do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV

Art. 21. Sem prejuízo das atribuições de que trata o artigo 19 desta Lei Complementar, competirá, especialmente aos Núcleos Jurídicos, através dos Procuradores nele lotados, porém com prestação de serviços na estrutura da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal da Saúde, da Secretaria Municipal da Educação, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental e do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV o exercício das seguintes atribuições:

I - exercer a consultoria e assessoria jurídica da Secretaria ou Autarquia em conformidade com as diretrizes da Procuradoria Geral;

II - assessorar o titular da Pasta, Superintendente ou Presidente no controle interno da legalidade dos atos dos órgãos;

III - elaborar informações e pareceres, a pedido do titular da Pasta, Superintendente ou Presidente e ou do Procurador Geral;

IV - assessorar o titular da Pasta, Superintendente ou Presidente na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública, observando o posiciona-

mento da Procuradoria Geral do Município sobre a matéria;

V - colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse dos órgãos ou autarquias em que estejam instalados;

VI - examinar e emitir parecer sobre as minutas de editais de licitação, de contratos, de convênios, de ajustes, de acordos e outros similares, inclusive de natureza trabalhista, na Pasta ou Autarquia onde está atuando, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Município e o posicionamento jurídico da instituição sobre a matéria;

VII - exarar parecer sobre pedido de aditivos, de valor, de prorrogação, de rescisão, de aplicação de penalidades, entre outros, de contratos e ou convênios geridos pela Secretaria ou autarquia;

VIII - opinar, previamente, sobre os atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, ressalvados, a critério do administrador, os atos de dispensa em razão do valor;

IX - elaborar informações e fornecer subsídios à Coordenadoria Judicial da Procuradoria Geral para a defesa do Município ou do Gestor em ato praticado no estrito exercício do cargo em quaisquer medidas judiciais referentes às matérias de competência da Pasta ou autarquia onde atua;

X - remeter ao Procurador Geral do Município cópia da petição inicial e de intimações, bem como cópia das decisões judiciais que lhes forem comunicadas pelo Poder Judiciário ou Ministério Público;

XI - fornecer ao Procurador Geral do Município os subsídios necessários à defesa do Município em juízo, velando pelo cumprimento dos prazos por parte dos órgãos das Secretarias e Autarquias que disponham da informação, bem como, pela resposta integral às indagações formuladas;

XII - defender os interesses da Pasta ou Autarquias em contenciosos administrativos e perante Conselhos;

XIII - prestar as informações solicitadas pelo Procurador Geral;

XIV - remeter ao Procurador Geral relatórios das atividades realizadas, conforme disposto em ato próprio;

XV - manter sistema atualizado de controle de processos judiciais, de inquéritos civis e outros que envolvam a Pasta onde atua;

XVI - desempenhar outras atividades jurídicas correlatas ou determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 22. O Procurador Geral do Município designará os Procuradores Municipais e Autárquicos que integrarão os Núcleos Jurídicos para atuarem:

I - junto às Secretarias Municipais da Saúde, da



Educação e de Assistência Social;

II – junto a Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental e Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

CAPÍTULO V

DAS COMPETENCIAS E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 23. São cargos de provimento em comissão privativos de Procurador do Município:

I - Procurador Geral do Município;

II - Procurador do Município Corregedor Geral;

III – Assessor Técnico-Jurídico;

IV – Procurador-Chefe de Coordenadoria Judicial, Fiscal e Administrativa.

§ 1º. A nomeação para os cargos de que trata este artigo atenderá aos requisitos previstos nesta lei complementar.

§ 2º. O número de cargos, as referências da remuneração e seus valores, são os constantes dos Anexos II e III desta lei complementar.

Seção II

Do Procurador Geral do Município

Art. 24. O Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, será nomeado pelo Prefeito Municipal, em comissão, entre os Procuradores em atividade confirmados na carreira, e terá tratamento, prerrogativas e representação de Secretário Municipal, devendo apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e da exoneração.

Art. 25. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - fixar a orientação jurídica e administrativa da instituição;

II - planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;

III - superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;

IV - encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Geral do Município, perante a Administração Municipal e fora dela;

V - representar o Município na celebração de convênios e celebrar termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador do Município,

notadamente nas ações judiciais movidas fora da Comarca de Votuporanga, observadas as normas regulamentares;

VI - submeter ao Prefeito Municipal lista tríplice, para nomeação do Procurador do Município Corregedor Geral;

VII - submeter ao Prefeito Municipal proposta de destituição do Procurador do Município Corregedor Geral;

VIII - propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;

IX - representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de leis e emendas constitucionais ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;

X - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Fazenda do Município;

XI - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias;

XII - definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, desistência, transação, compromisso e confissão nas ações judiciais de interesse do Município e de suas autarquias, bem como para a dispensa de inscrição na dívida ativa;

XIII - exercer, com o apoio de seu Gabinete, assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

XIV - propor a estrutura, a organização e as atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como a criação e a extinção de seus cargos e funções;

XV - promover a lotação dos cargos da Procuradoria Geral do Município e a classificação de seus ocupantes, bem como conceder-lhes afastamento, permuta, direitos e vantagens;

XVI - determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra integrantes da carreira de Procurador do Município, bem como aplicar-lhes as sanções disciplinares;

XVII - homologar a lista de classificação referente ao concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município;

XVIII - elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias, e remetê-la à autoridade competente, para inclusão no projeto de lei orçamentária anual, assim como aplicar as respectivas dotações;

XIX - definir a posição processual do Município e de suas autarquias nas ações populares e civis públicas;

XX - propor ao Prefeito Municipal a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

XXI - aprovar e submeter à homologação do

Prefeito Municipal súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa;

XXII - editar atos normativos e referendar leis e decretos que se relacionem à Procuradoria Geral do Município;

XXIII - designar o Presidente da Comissão de Concurso de Ingresso;

XXIV - comparecer, semestralmente, perante a comissão permanente da Câmara Municipal a que estejam afetas as suas atribuições para prestar contas do andamento da gestão, bem como demonstrar e avaliar o desenvolvimento de ações, programas e metas da Procuradoria Geral do Município referentes ao ano anterior.

§ 1º. O Procurador Geral poderá delegar as atribuições previstas nos incisos X e XI deste artigo.

§ 2º. O Procurador Geral poderá avocar o exame de qualquer matéria submetida a Procuradoria Geral do Município, ou rever atos e decisões de Procuradores Chefes de Coordenadorias.

Seção III

Do Procurador do Município Corregedor Geral

Art. 26. Ao Procurador do Município Corregedor Geral compete:

I – instaurar de ofício, por determinação do Procurador Geral, apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra Procuradores do Município, Autárquicos e demais servidores;

II – determinar e superintender a organização de informações relativas à atividade funcional dos Procuradores Municipais e Autárquicos;

III – expedir atos visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços da Procuradoria Geral do Município.

IV - outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município, e em cumprimento às atividades previstas no artigo 10 desta Lei.

Seção IV

Do Assessor Técnico-Jurídico

Art. 27. Ao Assessor Técnico-Jurídico compete:

I - o assessoramento do Procurador Geral do Município no exercício das funções legislativas e normativas que a Constituição Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município outorgam ao Prefeito Municipal.

II – outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 28. O Procurador Assessor Técnico-Jurídico será nomeado pelo Prefeito Municipal, em comissão, por indicação do Procurador Geral do Município, dentre Procuradores em atividade e confirmados na carreira.

Seção V



Dos Procuradores-Chefes de Coordenadoria de

Procuradoria Judicial, Fiscal e Administrativa

Art. 29. Aos Procuradores-Chefes de Coordenadoria de Procuradoria Judicial, Fiscal e Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;

II - propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade;

III - encaminhar ao Procurador Geral do Município relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitados;

IV - dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de Procurador-Chefe de Coordenadoria são exclusivos de Procurador do Município em atividade e confirmado na Carreira, designados pelo Procurador Geral do Município e nomeados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS PROCURADORES MUNICIPAIS E DOS PROCURADORES AUTÁRQUICOS

Art. 30. Os Procuradores do Município e os Procuradores Autárquicos da carreira atuarão, com exclusividade, nas funções de assessoramento e consultoria jurídica e representação judicial e extrajudicial, no âmbito da Administração Direta e autárquica, em cumprimento as atribuições previstas no artigo 3º desta Lei Complementar.

TÍTULO II

DA CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

E PROCURADOR AUTÁRQUICO

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS

Art. 31. Os cargos de provimento efetivo da carreira de Procurador do Município e de Procurador Autárquico são organizados em níveis, observada a seguinte estrutura:

I - Procurador do Município ou Autárquico Nível I;

II - Procurador do Município ou Autárquico Nível II;

III - Procurador do Município ou Autárquico Nível III;

IV - Procurador do Município ou Autárquico Nível IV;

V - Procurador do Município ou Autárquico Nível V

VI - Procurador do Município ou Autárquico

Nível VI.

§ 1º. Quando da publicação da presente Lei, para fins do disposto no presente artigo, ficam mantidos os direitos já adquiridos pelos Procuradores Municipais ou Autárquicos desde a data de seu provimento no cargo.

§ 2º. Os integrantes dos cargos de Procurador Municipal ou Autárquico que tenham ingressado nestes cargos de provimento efetivo da Administração Direta e das Autarquias anteriormente a data de entrada em vigor desta lei, serão enquadrados nos níveis de I a VI da seguinte forma:

I - no nível I os que contarem com até três (3) anos de efetivo exercício;

II - no nível II os que contarem com mais de três (3) até sete (7) anos de efetivo exercício;

III - no nível III os que contarem com mais de (sete) até onze (11) anos de efetivo exercício;

IV - no nível IV os que contarem com mais de 11 (onze) até dezesseis (16) anos de efetivo exercício;

V - no nível V os que contarem com mais de dezesseis (16) até vinte (21) anos de efetivo exercício;

VI - no nível VI os que contarem com mais de vinte e dois (22) ou mais anos de efetivo exercício

CAPÍTULO II

DA LOTAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 32. Os Procuradores do Município serão lotados na Procuradoria Geral do Município e classificados nos órgãos de execução pelo Procurador Geral.

Art. 33. Caberá ao Procurador Geral definir o número de Procuradores do Município destinados a cada um dos órgãos da Procuradoria Geral do Município e os requisitos necessários para a respectiva classificação.

CAPÍTULO III

DO CONCURSO DE INGRESSO

Art. 34. O ingresso na carreira de Procurador do Município se dará mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, com a participação da OAB em todas as suas fases, e será realizado mediante autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º. O concurso compreenderá provas escritas e prova oral, ambas com caráter eliminatório, e avaliação de títulos.

§ 2º. Na avaliação de títulos somente serão computáveis:

I - título de doutor em direito conferido por Faculdade de Direito oficial ou reconhecida, ou por Escola de Direito estrangeira de reconhecido valor;

II - título de docente, por concurso, em Faculdade de Direito oficial ou reconhecida;

III - diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado, extensão universitária ou equivalente, com duração mínima de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, ministrado por Faculdade de Direito oficial ou reconhecida, ou por Escola de Direito estrangeira de reconhecido valor;

IV - obra jurídica editada;

V - exercício, por mais de 1 (um) ano, de cargo, emprego ou função de natureza jurídica em entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações.

Art. 35. O ingresso na carreira se dará no cargo de Procurador do Município Nível I.

Art. 36. O edital conterá as matérias sobre as quais versarão as provas, respectivos programas e critérios de avaliação dos títulos, assim como o número de cargos vagos existentes.

Art. 37. São requisitos para inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - haver recolhido a taxa de inscrição fixada no edital.

§ 1º. O edital poderá estabelecer outros requisitos para inscrição ou aprovação no concurso de ingresso, especialmente nota mínima para aprovação em cada matéria, bem com o limite máximo de candidatos aprovados na segunda prova escrita, obedecendo-se a classificação em ordem decrescente do total de pontos obtidos na primeira prova.

§ 2º. O Procurador Geral fixará o valor da taxa de inscrição e fará constar do edital o prazo de validade do concurso e a possibilidade de aproveitamento de candidatos habilitados, observada a ordem de classificação, em número não superior ao dobro das vagas existentes na data da abertura do certame.

Art. 38. A lista de classificação será encaminhada ao Procurador Geral para homologação e publicação.

CAPÍTULO IV

DA NOMEAÇÃO

Art. 39. Os cargos iniciais da carreira de Procurador do Município serão providos em caráter efetivo, por nomeação, obedecida a ordem de classificação no concurso público de que trata o capítulo anterior.

CAPÍTULO V

DA POSSE E DO COMPROMISSO

Art. 40. Os Procuradores serão empossados pelo Procurador Geral, mediante assinatura de termo de compromisso em que o empossado promete cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo único. É de 30 (trinta) dias, contados da publicação do decreto de nomeação, o prazo para a posse de Procurador do Município, prorrogável por igual período a critério do Procurador Geral, sob pena de insubsistência do ato de provimento.



Art. 41. São condições para a posse:

I - estar quite com o serviço militar ou o serviço alternativo atribuído pelas Forças Armadas, na forma da lei;

II - estar quite com a Justiça Eleitoral e em gozo dos direitos políticos;

III - estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, na condição de Advogado;

IV - apresentar declaração de bens.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO E DO EXERCÍCIO

Art. 42. O Procurador do Município deverá entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias a contar da posse, prorrogável por igual período, a critério do Procurador Geral, sob pena de exoneração.

Parágrafo único. O Procurador do Município empossado será provisoriamente classificado no Gabinete do Procurador Geral.

CAPÍTULO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 43. Os três (3) primeiros anos de exercício no cargo de Procurador do Município servirão para verificação do preenchimento dos requisitos mínimos necessários à sua confirmação na carreira.

Parágrafo único. Constitui requisito de que trata este artigo:

I - conduta profissional compatível com o exercício do cargo.

II - qualidade do trabalho realizado.

Art. 44. A verificação do cumprimento dos requisitos de que trata o artigo 43 desta lei complementar será feita pela Corregedoria da Procuradoria Geral do Município, que remeterá ao Gabinete do Procurador Geral, até 30 (trinta) dias antes do término do estágio, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do Procurador do Município, concluindo, fundamentadamente, sobre sua confirmação ou exoneração.

Parágrafo único. Será concedido ao interessado, em caso de parecer pela exoneração, o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa, antes da decisão do Procurador Geral.

Art. 45. Caberá ao Procurador Geral expedir o ato de exoneração do Procurador do Município em estágio probatório.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 46. Os Procuradores do Município e os Procuradores Autárquicos sujeitam-se a Jornada de Trabalho integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, vedado o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas nesta lei complementar durante essa jornada.

CAPÍTULO IX

DO VENCIMENTO

Art. 47. A tabela de vencimento da carreira de Procurador do Município está reproduzida no Anexo I que integra esta Lei Complementar, reajustável na mesmas datas e índices aplicáveis aos demais servidores.

§ 1º. Os honorários de sucumbência são devidos aos Procuradores do Município e serão divididos mensalmente, entre eles, mediante rateio em partes iguais, em observância ao artigo 85, § 19, do Código de Processo Civil, Lei 13.105 de 16 de março de 2015.

§ 2º. Os honorários de sucumbência referentes às Autarquias são devidos e serão divididos mensalmente, em cada autarquia, entre seus Procuradores Autárquicos, mediante rateio em partes iguais, em observância ao artigo 85, § 19, do Código de Processo Civil, Lei 13.105 de 16 de março de 2015.

CAPÍTULO X

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 48. A evolução funcional dos ocupantes do cargo de Procurador do Município ou Procurador Autárquico far-se-á por meio do instituto da promoção por merecimento, a ser realizado anualmente.

Art. 49. Poderá concorrer à promoção o Procurador do Município ou Procurador Autárquico, que no dia 31 de dezembro do ano a que corresponder a promoção tenha cumprido o interstício a que se refere o artigo 51 desta lei complementar.

Parágrafo único. A promoção produzirá efeitos a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte ao que corresponder à promoção.

Art. 50. A participação no concurso de promoção depende de inscrição do interessado.

Art. 51. Somente poderá concorrer à promoção o integrante da carreira de Procurador que tiver cumprido os seguintes interstícios mínimos de efetivo exercício no respectivo nível:

I – nível I – três (3) anos;

II – nível II – quatro (4) anos;

III – nível III – quatro (4) anos;

IV – nível IV – cinco (5) anos;

V – nível V – cinco (5) anos;

VI – nível VI – cinco (5) anos.

Art. 52. O merecimento será apurado no nível e aferido objetivamente pelo Procurador do Município Corregedor, que levará em conta:

I – a conduta na vida pública;

II – a dedicação no exercício no cargo;

III – a presteza e segurança nas suas manifestações;

IV – a eficiência no desempenho de suas funções, verificada por meio das referências dos Procuradores do Município e Autárquicos em suas

inspeções permanentes e das observações feitas em correições e visitas de inspeção;

V – a atuação em órgãos municipais que apresentem particular dificuldade para o exercício das funções;

VI – a participação nas atividades da Procuradoria Geral do Município em que desempenhe suas funções; e

VII – o tempo exercido em cargo em comissão da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO XI

DO REINGRESSO

Art. 53. O reingresso na carreira de Procurador do Município ou Procurador Autárquico, se dará somente por reintegração, reversão ou aproveitamento.

Art. 54. Reintegração é o reingresso do Procurador em decorrência de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 55. Reversão é o reingresso do Procurador aposentado por invalidez quando insubsistentes as razões que determinaram o ato de aposentação.

§ 1º. A reversão somente poderá efetivar-se quando, em inspeção médica, ficar comprovada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 2º. A reversão se fará em cargo vago, elevado ao mesmo nível em que se encontrava o aposentado no momento de sua aposentadoria, sendo o tempo de afastamento por tal motivo considerado apenas para efeito de nova aposentadoria.

Art. 56. Aproveitamento é o reingresso do Procurador em disponibilidade.

§ 1º. O aproveitamento será obrigatório na primeira vaga e se efetivará mediante elevação do cargo vago ao mesmo nível em que se encontrava o interessado no momento da declaração de disponibilidade.

§ 2º. Em nenhum caso poderá se efetivar o aproveitamento sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º. Será tornado sem efeito o ato de aproveitamento e cessada a disponibilidade do Procurador que não comparecer à inspeção de saúde ou não assumir o exercício no prazo legal.

CAPÍTULO XII

DA EXONERAÇÃO, DA DEMISSÃO E DA APOSENTADORIA

Art. 57. A exoneração será concedida ao Procurador do Município, ou Procurador Autárquico, mediante requerimento, com efeito retroativo à data do protocolo.

Art. 58. A demissão do Procurador do Município, ou Procurador Autárquico, só poderá ocorrer em decorrência de processo administrativo disci-



plinar, assegurada a ampla defesa.

Art. 59. O Procurador aposentado não perderá seus direitos, vantagens e prerrogativas, ficando-lhe assegurados aqueles atribuídos aos Procuradores municipais e autárquicos em atividade, salvo os incompatíveis com a sua condição de inativo.

TÍTULO III

DOS DIREITOS, DAS GARANTIAS E DAS PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DO MUNICÍPIO E DO PROCURADOR AUTÁRQUICO

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTO

Art. 60 - O Procurador do Município e o Procurador Autárquico terão direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, podendo ser divididas em períodos de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

Art. 61 - Sem prejuízo dos vencimentos e vantagens pecuniárias, conceder-se-á licença:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença do cônjuge, companheiro(a), inclusive na hipótese de união estável homoafetiva, parentes consanguíneos e afins, em linha reta, até o 2º grau;

III - maternidade;

IV - paternidade;

V - adoção;

VI - prêmio;

VII - para casamento;

VIII - por luto, em virtude de falecimento do cônjuge, companheiro(a), inclusive na hipótese de união estável homoafetiva, filhos, enteados, pais, padrasto ou madrasta e irmãos;

IX - por luto, em virtude de falecimento dos avós, netos e sogros;

X - por acidente de trabalho ou doença profissional;

XI - em outros casos previstos em lei e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votuporanga (Lei Complementar 187 de 30 de Agosto de 2011).

Art. 62. O Procurador do Município e o Procurador Autárquico, após três (3) anos de efetivo exercício, poderão requerer licença, com prejuízo dos vencimentos e vantagens pecuniárias, para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser negada se inconveniente ao interesse do serviço.

Art. 63. Os afastamentos de qualquer natureza somente serão concedidos mediante prévia aprovação, sob pena de nulidade do ato, exceto

para exercer:

I - mandato eletivo;

II - cargo de Secretário Municipal ou equivalentes.

Parágrafo único - É vedado o afastamento durante o estágio probatório, exceto para a participação em certames científicos de duração inferior a 1 (uma) semana e nas hipóteses mencionadas nos incisos I e II deste artigo.

Art. 64. São considerados como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o Procurador não estiver exercendo suas funções em razão de:

I - licenças previstas no artigo 60 desta lei complementar;

II - férias;

CAPÍTULO II

DAS PRERROGATIVAS E DAS GARANTIAS

Art. 65. São prerrogativas e garantias do Procurador do Município e do Procurador Autárquico, além das previstas em lei, notadamente a que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB:

I - não ser constrangido, por qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;

II - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências necessários ao desempenho de suas funções nos prazos e condições fixadas em decreto;

IV - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir;

V - postular em juízo ou fora deste sem instrumento de mandato e com dispensa de emolumentos e custas;

VI - ter garantida a irredutibilidade de vencimentos, nos termos da Constituição Federal;

VII - obter, sem custo, a carteira funcional;

VIII - obter, mediante reembolso, o custeio da anuidade da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

IX - dispor de instalações condignas e compatíveis com o exercício de suas funções;

X - ter acesso a dados e informações relativos à sua pessoa existentes nos órgãos da Procuradoria Geral do Município, com direito à retificação e à complementação dos mesmos, se o caso;

XI - ter garantida a inviolabilidade por seus atos e manifestações no exercício de suas funções;

Art. 66. Em caso de infração penal imputada a Procurador, a autoridade policial, dela tomando conhecimento, comunicará o fato ao Procurador

Geral.

Art. 67. A prisão de Procurador, em qualquer circunstância, será imediatamente comunicada ao Procurador Geral, sob pena de responsabilidade, e será cumprida nos termos da lei que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

TÍTULO IV

DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 68. São deveres do Procurador do Município e do Procurador Autárquico, entre outros previstos em lei:

I - defender a ordem jurídica, pugnar pela boa aplicação das leis vigentes e pela celeridade da administração da justiça;

II - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral;

III - proceder na vida pública e privada de forma que dignifique a função pública;

IV - zelar pelos bens confiados à sua guarda;

V - observar, nos casos indicados em lei, sigilo quanto à matéria dos procedimentos judiciais e administrativos em que atuar, sendo pessoalmente responsável por toda manifestação, em qualquer meio de divulgação, a respeito de matéria judicial ou administrativa a seu cargo;

VI - manter assiduidade;

VII - representar sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII - sugerir providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

IX - manter atualizados os seus dados pessoais e curriculares.

Art. 69. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao Procurador é vedado:

I - aceitar cargo, emprego ou função pública fora dos casos autorizados em lei;

II - exercer a advocacia fora do âmbito das atribuições institucionais, em desacordo com o previsto no art. 46;

III - empregar em qualquer expediente oficial, ou intervenção oral, expressão ou termo incompatíveis com o dever de urbanidade, tal como definido pelo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

IV - valer-se da qualidade de Procurador para obter qualquer vantagem

CAPÍTULO II

DOS IMPEDIMENTOS E DAS SUSPEIÇÕES



Art. 70. É proibido ao Procurador do Município e ao Procurador Autárquico, exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte ou de qualquer forma interessado;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja parte ou tenha interesse cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

IV - nos casos previstos na legislação processual e na lei que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 71. O Procurador do Município e o Procurador Autárquico dar-se-ão por suspeitos quando:

I - houver interesse moral;

II - houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

III - ocorrer qualquer dos demais casos previstos na legislação processual.

Art. 72. Nas hipóteses previstas neste capítulo, o Procurador comunicará ao seu superior hierárquico imediato, em expediente próprio, os motivos do impedimento ou da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Vinculam-se à Procuradoria Geral do Município, para fins de atuação uniforme e coordenada, os órgãos jurídicos das autarquias, incluindo as de regime especial.

Parágrafo único. Enquanto não completada a assunção dos órgãos jurídicos das autarquias pela Procuradoria Geral do Município os Procuradores Autárquicos que os integram sujeitam-se às disposições atinentes a direitos e deveres, garantias e prerrogativas, proibições e impedimentos previstos nesta lei complementar.

Art. 74. Aplicam-se subsidiariamente aos ocupantes de cargos de Procurador do Município e de Procurador Autárquico, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votuporanga, Lei Complementar nº 187 de 30 de agosto de 2011, no que não conflitem com esta lei complementar.

Art. 75. O cargo de Procurador Jurídico da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental passa a ser denominado Procurador Autárquico.

Art. 76. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento Jurídico da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental, criado pela Lei Complementar nº 220 de 21 de dezembro de 2012.

Art. 77. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento Jurídico Previdenciário do Instituto de Previdência do Mu-

nício de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores.

Art. 78. Fica criado no Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, um cargo de provimento efetivo de Procurador Autárquico com as atribuições e forma de provimento previstas nesta lei complementar.

Art. 79. Os cargos de provimento efetivo da carreira de Procurador do Município e de Procurador Autárquico com a respectiva quantidade ficam assim fixados:

órgão	nomenclatura do cargo	número de cargos
PProcuradoria Geral do Município	PProcurador do Município	10
SSAEV Ambiental	PProcurador Autárquico	01
VVOTUPREV	PProcurador Autárquico	01

Parágrafo único. Ocorrendo a vacância do cargo de Procurador do Município ou de Procurador Autárquico dos níveis II a VI, por aposentadoria, falecimento, demissão ou exoneração, o cargo vago voltará ao nível I da carreira.

Art. 80. Não se aplicam aos Procuradores Municipais, inclusive aos Autárquicos, as disposições previstas na Lei Complementar nº 214 de 02 de julho de 2012, suas alterações e as que as sucederem.

Art. 81. As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento de 2017 para a extinta Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, suplementadas se necessário.

Art. 82. Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 2017.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 6 de janeiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 327, de 06 de janeiro de 2017

(Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 215 de 05 de julho de 2012 - Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de

Votuporanga)

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 215 de 05 de julho de 2012 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos de dispositivos:

I – o art. 5º:

“Art. 5º O quadro do magistério público municipal é constituído das seguintes classes, nos termos do Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar, a saber:

I- Parte Permanente: composta de cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos por servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município:

a) Classe de Docente:

1. Professor de Educação Básica I – PEB I;
2. Professor de Educação Básica II – PEB II; e
3. Professor Adjunto de Educação Básica.

b) Classe de Suporte Pedagógico:

1. Supervisor de Ensino.

c) Classe Auxiliar:

1. Educador Infantil.

II – Parte Suplementar: composta de empregos permanentes, servidores não estáveis, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., a serem extintos na sua vacância.

a) Classe de Docente:

1. Professor de Educação Básica I.

III – Parte Temporária: composta de funções de confiança de suporte pedagógico, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a serem preenchidas exclusivamente por docentes da Parte Permanente, obedecido o disposto nos arts. 8º, 14 e 15 desta Lei Complementar:

a) Funções de Confiança de Suporte Pedagógico:

1. Diretor de Escola I;
2. Diretor de Escola II;
3. Diretor de Escola III;
4. Assessor de Direção de Escola;
5. Assessor Pedagógico;
6. Assessor de Coordenadoria Pedagógica I;
7. Assessor de Coordenadoria Pedagógica II;
8. Assessor de Coordenadoria Pedagógica III.” (NR)

II – o “caput” do art. 8º e seus §§ 1º e 3º:

“Art. 8º Os ocupantes de cargos de provimento efetivo de suporte pedagógico e de funções de confiança de suporte pedagógico, exercerão



suas atividades nos diferentes níveis e modalidades da educação básica, observado o seu campo de atuação, de acordo com o estabelecido no Anexo V, que faz parte integrante desta Lei Complementar. (NR)

“§ 1º. Os ocupantes das funções de confiança de suporte pedagógico de Diretor de Escola I, Diretor de Escola II, Diretor de Escola III, Assessor de Coordenadoria Pedagógica I, Assessor de Coordenadoria Pedagógica II e Assessor de Coordenadoria Pedagógica III, exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I – Diretor de Escola I e Assessor de Coordenadoria Pedagógica I, em Unidades Escolares com até 200 (duzentos) alunos;

II – Diretor de Escola II e Assessor de Coordenadoria Pedagógica II, em Unidades Escolares que possuam de 201 (duzentos e um) a 400 (quatrocentos) alunos;

III – Diretor de Escola III e Assessor de Coordenadoria Pedagógica III, em Unidades Escolares com mais de 400 (quatrocentos) alunos.” (NR)

.....

“§ 3º. Quando a Unidade Escolar em que o servidor estiver exercendo as funções de confiança de suporte pedagógico aumentar o número de alunos e atingir a faixa imediatamente superior, o Secretário Municipal da Educação deverá comunicar o Prefeito para a adoção das medidas cabíveis. (NR)

III – o “caput” do art. 9º e seu parágrafo único:

“Art. 9º. Os cargos do quadro da carreira docente do magistério, de suporte pedagógico e da carreira auxiliar do magistério serão providos mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único. O provimento dos cargos obedecerá o regime jurídico estatutário de que trata esta Lei Complementar.” (NR)

IV – o art. 10:

“Art. 10. As funções de confiança de suporte pedagógico são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, desde que o nomeado pertença ao quadro efetivo de docência do Município e preencha os requisitos previstos no Anexo IV desta Lei Complementar.” (NR)

V – o art. 14:

“Art. 14. Os requisitos para o provimento dos cargos de docentes, cargos de suporte pedagógico, da carreira auxiliar do magistério e das funções de confiança de suporte pedagógico ficam estabelecidos na forma do Anexo IV desta Lei Complementar.” (NR)

VI – o art. 15:

“Art. 15. A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício profissional de cargos de provimento efetivo e de funções de confiança de suporte pedagógico, será de, no mínimo, 3 (três) anos, adquiridos em qualquer rede ou

sistema de ensino, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar.” (NR)

VII – a Seção II do Capítulo IV e o art. 30:

“Seção II

Da Jornada de Trabalho dos Cargos Efetivos de Suporte Pedagógico” (NR)

Art. 30 - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento efetivo de suporte pedagógico fica fixada em quarenta (40) horas semanais, devendo ser cumprida no horário de funcionamento da Unidade Escolar ou do Órgão onde estiver lotado.” (NR)

VIII – acréscimos da Seção II-A no Capítulo IV e do artigo 30-A:

“Seção II-A

Da Jornada de Trabalho das Funções de Confiança de Suporte Pedagógico

Art. 30-A A jornada de trabalho dos ocupantes de função de confiança de suporte pedagógico será de quarenta (40) horas semanais em regime de dedicação integral ao serviço, devendo ser cumprida na Unidade Escolar ou Órgão onde estiver lotado.

Parágrafo único – Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos poderão ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.”

IX – acréscimo do § 3º no art. 43:

“Art. 43.

§ 3º. Os vencimentos das funções de confiança de suporte pedagógico são os constantes da Tabela VI do Anexo III desta lei complementar.

X - o § 5º do art. 56:

“Art. 56

§ 5º. O servidor designado para exercer função de confiança de suporte pedagógico evoluirá no seu cargo efetivo de origem.” (NR)

XI – o “caput” do art. 63:

“Art. 63. A verba indenizatória de transporte será devida aos ocupantes dos cargos efetivos de Supervisor de Ensino e das funções de confiança de suporte pedagógico de Diretor de Escola, Assessor de Direção de Escola, Assessor Pedagógico e Assessor de Coordenadoria Pedagógica e corresponderá até o máximo de vinte por cento (20%) do vencimento base de seus cargos efetivos.” (NR)

XII – o § 2º do art. 70:

“Art. 70.

§ 2º. Os ocupantes de cargos de suporte pedagógico e de funções de confiança de suporte pedagógico terão seus períodos de férias fixados por escalas, observada a conveniência e o interesse do serviço público. (NR)

XIII – o § 1º do art. 86:

“Art. 86

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargos do quadro de docentes, de suporte pedagógico, da carreira auxiliar do quadro do magistério e das funções de confiança de suporte pedagógico que faltarem ao serviço, poderão requerer, no primeiro dia útil em que tiverem que comparecer ao serviço, o abono da falta, até o máximo de seis (6) por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou outro motivo relevante, e serão consideradas de efetivo exercício para todos os fins.” (NR)

XIV – o “caput” do art. 87:

“Art. 87. A vacância dos cargos do quadro do magistério de docentes, cargos de suporte pedagógico, da carreira auxiliar do magistério, e das funções de confiança de suporte pedagógico ocorrerá nas hipóteses de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento.” (NR)

Art. 2º. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão de suporte pedagógico de:

I – Assessor de Coordenadoria Pedagógica I;

II – Assessor de Coordenadoria Pedagógica II;

III – Assessor de Coordenadoria Pedagógica III;

IV – Diretor de Escola I;

V – Diretor de Escola II;

VI – Diretor de Escola III;

VII – Assessor de Direção de Escola;

VIII – Assessor Pedagógico; e

IX – Secretário de Escola.

Art. 3º. Ficam criadas com a nomenclatura, quantidades, tabela e nível de enquadramento as funções de confiança de suporte pedagógico constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 215 de 5 de julho de 2012, na redação do Anexo I desta lei complementar.

Art. 4º. Ficam alterados os seguintes anexos da Lei Complementar nº 215, de 5 de julho de 2012:

I – o Anexo I que passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar;

II – a Tabela VI do Anexo III que passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar;

III – o Anexo IV que passa a vigorar na forma do Anexo III desta lei Complementar; e

IV – o Anexo V que passa a vigorar na forma do Anexo IV desta lei Complementar

Art. 5º. Fica revogado o parágrafo único do art. 44 da Lei Complementar nº 215 de 05 de julho de 2012.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão a conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Anual, suplementadas se necessário.



Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida
Neves", 6 de janeiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE SUPORTE PEDAGÓGICO

SITUAÇÃO ATUAL – CARGOS EM COMISSÃO				SITUAÇÃO NOVA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
Denominação	Quant.	Tabela	Referência	Denominação	Quant.	Tabela	Nível
Assessor de Coordenadoria Pedagógica I	10	VI	D1	Assessor de Coordenadoria Pedagógica I;	9	VI	Único
Assessor de Coordenadoria de Pedagógica II	17	VI	D2	Assessor de Coordenadoria de Pedagógica II;	17	VI	Único
Assessor de Coordenadoria Pedagógica III	5	VI	D5	Assessor de Coordenadoria Pedagógica III.	5	VI	Único
Diretor de Escola I	10	VI	D2	Diretor de Escola I;	8	VI	Único
Diretor de Escola II	17	VI	D5	Diretor de Escola II;	17	VI	Único
Diretor de Escola III	5	VI	D7	Diretor de Escola III;	5	VI	Único
Assessor de Direção de Escola	3	VI	D5	Assessor de Direção de Escola	3	VI	Único
Assessor Pedagógico	10	VI	D3	Assessor Pedagógico	9	VI	Único



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Tabela VI

(altera o Anexo III – Tabela VI da LC 215 de 2012)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 43 DA PRESENTE LEI

COMPLEMENTAR

(Valores expressos em Reais)

Tabela VI - Funções de Confiança de Suporte Pedagógico

Função de Confiança	Jornada Semanal	Vencimento
Diretor de Escola I	40 horas semanais	R\$ 3.746,40
Diretor de Escola II	40 horas semanais	R\$ 4.295,13
Diretor de Escola III	40 horas semanais	R\$ 4.937,09
Assessor de Coordenadoria Pedagógica I	40 horas semanais	R\$ 3.502,70
Assessor de Coordenadoria Pedagógica II	40 horas semanais	R\$ 3.746,40
Assessor de Coordenadoria Pedagógica III	40 horas semanais	R\$ 4.295,13
Assessor de Direção de Escola	40 horas semanais	R\$ 4.295,13
Assessor Pedagógico	40 horas semanais	R\$ 3.842,50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

(altera o Anexo IV da LC nº 215 de 2012)

ANEXO IV

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE DOCENTES, DE SUPORTE PEDAGÓGICO, DA CARREIRA AUXILIAR E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE SUPORTE PEDAGÓGICO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO, REFERENTES AOS ARTIGO 14 E 15 DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Professor de Educação Básica I – PEB I	Concurso Público de Provas e Títulos	Curso Normal em nível médio ou superior ou magistério com habilitação em Pré-Escola ou licenciatura Plena em Pedagogia, ambos com habilitação para a docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.
Professor de Educação Básica II – PEB II	Concurso Público de Provas e Títulos	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação.
Professor Adjunto de Educação Básica	Concurso Público de Provas e Títulos	Curso Normal em nível médio ou superior ou magistério com habilitação em Pré-Escola ou licenciatura Plena em Pedagogia, ambos com habilitação para a docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.
Educador Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	Curso Normal em nível médio ou superior ou magistério com habilitação em Pré-Escola ou licenciatura Plena em Pedagogia, ambos com habilitação para a docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.
Supervisor de Ensino	Concurso público e nomeação	Licenciatura em Pedagogia ou título de mestre ou doutor nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício em cargo, emprego ou função do magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema, dos quais no mínimo 02 (dois) anos no exercício de cargo, emprego ou função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos, ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério.
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Diretor de Escola I; Diretor de Escola II; Diretor de Escola III.	Função de Confiança	Licenciatura em Pedagogia ou título de mestre ou doutor nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente na Educação Básica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Direção de Escola	Função de Confiança	Licenciatura em Pedagogia ou título de mestre ou doutor nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente na Educação Básica.
Assessor de Coordenadoria Pedagógica I; Assessor de Coordenadoria Pedagógica II; Assessor de Coordenadoria Pedagógica III.	Função de Confiança	Licenciatura em Pedagogia ou título de mestre ou doutor nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica.
Assessor Pedagógico	Função de Confiança	Licenciatura plena em uma das áreas de conhecimento da educação básica ou licenciatura em pedagogia ou mestrado ou doutorado, nos termos do inciso II do artigo 61 da Lei Federal n.º 9.394/96 – LDB e possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

(desta lei complementar, altera a redação do Anexo V da LC nº 215 de 2012)

ANEXO V

(a que se refere o art. 8º desta Lei Complementar nº 215 de 2012)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE SUPORTE PEDAGÓGICO REFERENTE AO ARTIGO 8º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES	ROL DE ATRIBUIÇÕES
Supervisor de Ensino	Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Ensino.	• Participa da elaboração, orientação e acompanhamento da execução do plano Municipal de Educação; • Coordena as atividades técnico-pedagógicas desenvolvidas pela Oficina Pedagógica; • Realiza reuniões periódicas com especialistas em educação com a finalidade de orientação e acompanhamento da política educacional vigente; • Defini, acompanha e orienta as diretrizes da rede municipal de ensino, centrada nas necessidades educacionais do educando; • Assiste, tecnicamente, aos diretores, Assessores de Direção e Assessores de Coordenadoria Pedagógica sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas, projetos e escrituração de documentos referentes às suas Unidades Escolares; • Compatibiliza os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica entre escolas e o órgão responsável pela gestão educacional; • Analisa os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elabora alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

	• Cumpre e faz cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de Órgãos Superiores; • Garante o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal, através de visitas regulares e de reuniões específicas; • Diagnostica, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal; • Dá parecer, realiza estudos e desenvolve atividades relacionadas à supervisão de ensino; • Colabora na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; • Aplica instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; • Assessoria o órgão responsável pela gestão educacional em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas; • Verifica o cumprimento da carga horária necessária ao aluno; • Favorece o intercâmbio de experiências entre as unidades escolares; • Acompanha e avalia de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; • Aponta e prioriza os problemas educacionais a serem tratados; • Propõe alternativas para resolver os problemas levantados;
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

		• Organiza e supervisiona as atividades de recuperação de alunos, em consonância com o Assessor de Coordenadoria Pedagógica; • Acompanha todos os atos administrativos da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, diário de classe, etc.; • Acompanha o funcionamento da Associação de Pais e Mestres APM, suas reuniões estatutárias e seus balancetes, assim como a aplicação do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); • Participa das reuniões pedagógicas e HTPCs, quando necessário; • Promove a integração entre escolas e órgãos superiores ao que tange à questões burocráticas e pedagógicas; • Responsável pelo aprimoramento da qualidade de ensino; • Comunica ao superior imediato toda e qualquer ausência; • Apura ou faz apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunica o superior imediato; • Responsável pelo patrimônio público e materiais pertencentes à Secretaria; • Participa de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado ou convocado; • Executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
--	--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES	ROL DE ATRIBUIÇÕES
Diretor de Escola I; Diretor de Escola II; Diretor de Escola III.	Dirige todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar.	• Responsável pela política educacional na Unidade Escolar; • Elabora e implementa, de acordo com as diretrizes do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional o Projeto Político Pedagógico em consonância com a equipe escolar, família e comunidade; • Supervisiona a elaboração e operacionalização do Plano de Ensino da Unidade Escolar; • Dirige, constrói, implementa e acompanha todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; • Articula ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; • Promove a reflexão sobre a prática docente, inclusive com intercâmbio de experiências; • Acompanha e avalia de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; • Supervisiona as atividades de recuperação de alunos, em consonância com o Assessor de Coordenadoria Pedagógica; • Supervisiona todos os atos administrativos da Unidade Escolar; • Responsável por administrar a disciplina e a interação interpessoal na Unidade Escolar; • Supervisiona a merenda escolar na Unidade Escolar; • Promove, delega funções e participa dos eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

	• Responsável por cumprir, no âmbito escolar as leis, regulamentos e determinações e de dar publicidade de tais normas a todos os servidores envolvidos, bem como cumprir os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; • Responsável por solicitar a apuração de irregularidades no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato; • Supervisiona e promove a reorganização de atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos; • Responsável por atribuir classes e/ou aulas, de acordo com a legislação vigente; • Promove o envolvimento dos pais ou responsáveis pelos alunos e comunidade na gestão da Unidade Escolar, bem como apoiando o funcionamento do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres e Grêmio Estudantil; • Promove e conduz, periodicamente, reuniões de Pais ou Responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar para uma melhor integração entre escola/família/comunidade; • Propõe estratégias de intervenção para o bom andamento da Unidade Escolar em articulação com o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional; • Apresenta à equipe escolar os resultados das ações gerenciais para que juntos reconheçam os níveis de avanço e dificuldades da Unidade Escolar, promovendo ações para sanar as dificuldades encontradas e favorecer a melhoria da qualidade de trabalho; • Assessora na construção do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE em parceria com os integrantes da equipe escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e Comunidade em geral; • Responsável pela prestação de contas,
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

		periodicamente, à equipe escolar e pais ou responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Associação de Pais e Mestres; • 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. • Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. • Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Assessor de Direção de Escola	Atua em colaboração com o Diretor de Escola e o substitui em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e comunidade.	• Responde pela direção da unidade escolar no horário que lhe for confiada; • Substitui o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor; • Responsável por acompanhar as atividades relativas a área pedagógica, em consonância com o Assessor de Coordenadoria Pedagógica; • Responsável pela manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; • Supervisiona o recebimento da merenda escolar na ausência do diretor; • Promove estudos e deliberações que afetam o processo educacional; • Supervisiona em conjunto com o Diretor de Escola o cumprimento dos horários dos docentes, discentes e servidores; • Assessora nos eventos cívicos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

		comemorativos da Unidade Escolar; • Promove, periodicamente, reuniões de Pais ou Responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar para uma melhor integração entre escola/família/comunidade; • 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. • Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. • Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Assessor de Coordenadoria Pedagógica I; Assessor de Coordenadoria Pedagógica II; Assessor de Coordenadoria Pedagógica III.	Articula e mobiliza a equipe escolar na construção e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola.	• Assessora a Direção da Escola; • Coordena e supervisiona, em consonância com a Direção e Assessor de Direção de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar, responsabilizando-se pela divulgação e execução do mesmo; • Supervisiona e coordena a elaboração do Plano de Ensino da Unidade Escolar; • Responsável por subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos, fazendo uso dos dados provindos das avaliações internas e externas (SAREM, SARESP e Prova Brasil); • Promove, acompanha e controla o desenvolvimento de projetos; • Supervisiona, acompanha e coordena as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

	• Coordena e supervisiona as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; • Supervisiona e coordena as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividade (HTPC e HTP); • Assessora, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades; • Responsável pela integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto político pedagógico; • Propõe programa de treinamento e formação continuada; • Assessora a direção da Escola especialmente quanto a: agrupamento de alunos; organização de horário de aulas, HTP e HTPC, de calendário escolar, utilização dos recursos didáticos da escola; • Responsável por cumprir e divulgar todas as determinações do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional; • Promove a reflexão sobre a prática docente, inclusive com intercâmbio de experiências; • Substitui o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, quando ausente ou inexistente a função de confiança de Assessor de Direção de Escola, obedecendo ao rol de atividades do Diretor, quando lhe for confiado; • 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. • Define diretrizes, planeja, coordena e
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

		supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. • Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Assessor Pedagógico	Propicia assistência pedagógica aos Diretores, Assessores de Direção, Assessores de Coordenação Pedagógica e docentes, implementando, avaliando, coordenando e planejando o desenvolvimento das ações pedagógicas da rede municipal de ensino.	• Responsável pela difusão das diretrizes pedagógicas da Secretaria da Educação; • Elabora, acompanha e avalia as atividades de natureza pedagógica presente no plano da Secretaria da Educação; • Responsável por assessorar os integrantes das unidades escolares no projeto educacional; • Promove a reflexão sobre a prática docente, inclusive com intercâmbio de experiências; • Acompanha e assiste os programas de integração escola-família-comunidade; • Determina e divulga os materiais de apoio pedagógico aos diretores, assessores de direção, assessores de coordenação, docentes e demais servidores da unidade escolar; • Responsável pelo diagnóstico das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e especialistas sugerindo medidas para atendê-las; • Dirige o programa de capacitação dos docentes, diretores, assessores de direção, assessores de coordenação pedagógica e profissionais da Educação; • Responsável pela organização, divulgação e de facilitar o acesso dos docentes, diretores, assessores de direção e assessores de coordenação pedagógica e outros profissionais da Educação ao material didático-pedagógico existente; • Assessora os supervisores de ensino no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas nas escolas; • Propõe a criação de materiais pedagógicos e o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

		desenvolvimento de atividades de iniciativa dos docentes das unidades escolares; • 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. • Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. • Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
--	--	--

Decretos

■ **DECRETO** Nº. 9642, de 06 de janeiro de 2017

(Fica revogada a Avocação das atribuições dos Secretários Municipais que especifica)

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica revogada a avocação pelo Prefeito Municipal para exercício o, a partir de 02 de janeiro de 2017, todas as atribuições conferidas aos seguintes Secretários Municipais:

I – Chefe de Gabinete Civil

II – Secretário Municipal de Finanças, Controladoria e Modernização;

III – Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV – Secretário Municipal de Direitos Humanos;

V – Secretário Municipal de Obras;

VI – Secretário Municipal de Educação;

VII – Secretário Municipal de Assistência Social; e

VIII – Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

Art. 2º. Permanecendo apenas a avocação feita a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 06 de janeiro de 2017

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado, registrado no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Em cumprimento ao artigo 48, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000, a Prefeitura Municipal de Votuporanga estará realizando Audiência Pública para discussão de Alteração do PPA – Plano Plurianual - Lei nº. 5892, de 14 de

dezembro de 2016, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – Lei nº. 5893, de 14 de dezembro de 2016 e Abertura de crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$. 168.000,00, no Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, no dia 06 de dezembro (sexta-feira) de 2017, às 10:00 horas.

Votuporanga, 05 de janeiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Em cumprimento ao artigo 48, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000, a Prefeitura Municipal de Votuporanga estará realizando Audiência Pública para discussão de Alteração do PPA – Plano Plurianual - Lei nº. 5892, de 14 de dezembro de 2016, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – Lei nº. 5893, de 14 de dezembro de 2016 e Abertura de crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$. 970.000,00, no Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, no dia 06 de dezembro (sexta-feira) de 2017, às 10:30 horas.

Votuporanga, 05 de janeiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Atos Administrativos

Editais de notificação

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Ficam notificados, por este Edital, os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede neste Município de Votuporanga, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1.997, que esta Prefeitura Municipal recebeu a importância de:

Ministério do Esporte/CEF – Construção da Praça do Bairro das Paineiras – Conv. 747623 CR. 0337.287-84/2010	109.395,00
Ministério do Esporte/CEF – Constr. Túnel, V. A Campo Futebol – Conv. 746684/10 CR. 0327.515-37/2010	120.000,00
Ministério da Educação - FUNDEB	424.865,29
Ministério da Saúde FNS – Vigilância em Saúde- Assistência Financeira Complementar – ACE – 95 por Cento	54.908,10
Ministério da Saúde FNS – Vigilância em Saúde- Assistência Financeira Complementar – ACE – 95 por Cento	54.908,10
Ministério da Saúde – FNS – Vigilância em Saúde – Fortalecimento Pol. Afetas Atuação Estr. de ACE 5%	2.889,90

Ministério da Saúde – FNS – Vigilância em Saúde – Fortalecimento Pol. Afetas Atuação Estr. de ACE 5%	2.889,90
Ministério da Saúde – FNS – Vigilância em Saúde – Piso Fixo Vigilância em Saúde	10.229,34

Votuporanga, de 05 de janeiro de 2017.

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Contratos

■ SMEL - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Permitente: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Permissionária: VOTUCICLO COMERCIO DE BICICLETAS E PEÇAS LTDA – EPP.

Objeto: Permissão de uso à título precário de um espaço de 30m² para instalar um container para locação de bicicletas no Centro de Lazer do Trabalhador.

Concorrência nº 015/2016 - Processo nº 328/2016. Vigência: 60 meses. Valor Mensal: 92,95 UFGs que corresponde ao valor de R\$ 327,45. Valor Global: 5.577 UFGs, que atualmente corresponde ao valor de R\$ 19.647,00. Assinatura: 05 de janeiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 05/01/2017.

Termo de Rescisão

■ SMO - EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: DEMOP PARTICIPAÇÕES LTDA.

Objeto: Por mútuo consenso os CONTRATANTES resolvem fazer a presente rescisão amigável do contrato acima referido, nos termos do artigo 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem qualquer ônus para as partes, ficando o objeto contratual no estado em que se encontra.

Concorrência nº 005/2014 – Processo nº 129/2014. Assinatura: 05 de janeiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 05/01/2017.



Revogação / Anulação

SMS - TERMO DE REVOGAÇÃO

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Fica REVOGADO o inteiro teor do Pregão Presencial nº 287/2016 - Processo nº 352/2016, para Contratação de empresa para fornecimento de 05 (cinco) cestas básicas, mensais, para pacientes das ações realizadas pelo SAE - Serviço de Atendimento Especializado, durante o período de 04 (quatro) meses, por CONVENIÊNCIA e OPORTUNIDADE ADMINISTRATIVA. Comunique-se. Publique-se.

NASSER MARÃO FILHO - Prefeito Municipal
– 29/12/2016

Aditivos / Aditamentos / Supressões

SME - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

Locatária: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Locador: HABIB IBRAHIM HADDAD.

Objeto: Prorrogação contratual por mais 12 meses, a contar do dia 05/01/2017, ou seja, até o dia 05/01/2018, bem como o reajuste no valor do aluguel mensal para R\$ 10.558,38, totalizando o valor global de R\$ 126.700,56.

Dispensa de Licitação nº 001/2014 - Processo nº 001/2014. Assinatura: 05 de janeiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 05/01/2017.



SME - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: BÁSICA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES LTDA.

Objeto: Prorrogação contratual por mais 06 meses, a contar do dia 05/01/2017, ou seja, até o dia 05/07/2017, reajustando o valor dos cardápios, conforme abaixo descrito:

ITEM	TIPO DE CARDÁPIO	PREÇOS UNITÁRIOS (R\$)			QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA (unidades)	TOTAL SEMESTRAL (R\$)
		(I) PREÇO UNITÁRIO GÊNEROS E OUTROS INSUMOS (R\$)	(II) PREÇO UNITÁRIO MÃO DE OBRA (R\$)	(III) PREÇO UNITÁRIO TOTAL (R\$)		
		(I)	(II)	(III) = (I) + (II)		
1	Cardápio A	R\$ 1,04	R\$ 0,86	R\$ 1,90	532.700	R\$ 1.012.130,00
2	Cardápio B	R\$ 1,32	R\$ 1,10	R\$ 2,42	297.000	R\$ 718.740,00
3	Cardápio C	R\$ 1,37	R\$ 1,15	R\$ 2,52	370.250	R\$ 933.030,00
4	Cardápio D	R\$ 5,09	R\$ 4,27	R\$ 9,36	5.980	R\$ 55.972,80
5	Cardápio E	R\$ 5,09	R\$ 4,27	R\$ 9,36	21.570	R\$ 201.895,20
6	Cardápio F	R\$ 0,97	R\$ 0,82	R\$ 1,79	4.625	R\$ 8.278,75
7	Cardápio G	R\$ 5,10	R\$ 4,27	R\$ 9,37	170.735	R\$ 1.599.786,95
8	Cardápio H	R\$ 2,68	R\$ 2,25	R\$ 4,93	45.840	R\$ 225.991,20
9	Cardápio I	R\$ 2,43	R\$ 2,03	R\$ 4,46	55.080	R\$ 245.656,80
10	Cardápio J	R\$ 0,28	R\$ 0,23	R\$ 0,51	5.312	R\$ 2.709,12
TOTAL GERAL (R\$)						R\$ 5.004.190,82

Totalizando o valor global de R\$ 5.004.190,82. Concorrência nº 005/2013 - Processo nº 244/2013.

Assinatura: 05 de janeiro de 2017.

MIGUEL MATURANA FILHO - Secretário Municipal de Gestão Administrativa – 05/01/2017.



PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Convocação

EDITAL Nº 3, DE 5 de janeiro de 2017.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

OSMAIR LUIZ FERRARI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

Faz saber aos Senhores Vereadores que de conformidade com o §2.º, do art. 24, da Lei Orgânica do Município, ficam convocados no dia 10 de janeiro de 2017, às 11 horas, para uma Sessão Extraordinária, a realizar-se em sua sede, com a finalidade de:

- serem apreciados em discussão e votação única os Projetos de Lei Complementar nºs 4/2017, que Dispõe sobre o Fundo de Solidariedade "Profª. Maria Muro Pozzobon"; Projeto de Lei Complementar nº 5/2017, que dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011; Projeto de Lei Complementar nº 6/2017, que altera os incisos I e II do Art. 1º da Lei Complementar nº 309 de 24 de março de 2016 e mantém pró-labore aos servidores municipais da divisão de atendimento ao público na forma que especifica; Projeto de Lei Complementar nº 7/2017, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 187 de 30 de agosto de 2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Votuporanga; Projeto de Lei nº 1/2017, que dispõe sobre alteração das Leis: 5.892 de 14 de dezembro de 2016 e nº 5.893 de 14 de dezembro de 2016 e abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 970.000,00 e; Projeto de Lei nº 3/2017, que dispõe sobre alteração das Leis: 5.892 de 14 de dezembro de 2016 e nº 5.893 de 14 de dezembro de 2016 e abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 168.000,00

PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Câmara Municipal de Votuporanga, 5 de janeiro de 2017.

OSMAIR LUIZ FERRARI

Presidente

Publicado e afixado no lugar de costume na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, em 5 de janeiro de 2017, e convocados os Senhores Vereadores através do ofício nº 17/2017/GP, datado de 5 de janeiro de 2017.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Atos

ATO Nº 3, DE 5 de janeiro de 2017.

(DISPÕE SOBRE
M I N U T O S,
FORMA DE USO E
DISPONIBILIZAÇÃO
DE APARELHOS
CELULARES DE
QUE TRATA A
RESOLUÇÃO Nº 02,
DE 15 DE MARÇO
DE 2010, DESTA
CASA DE LEIS)

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

Art. 1º A disponibilização dos aparelhos celulares e respectivas linhas móveis, forma de uso e os limites de franquia de consumo, para Vereadores e Servidores do Legislativo, conforme a Resolução nº 02, de 15 de março de 2010, será regulamentada pelo presente ato.

Art. 2º O pacote de ligações VC1, VC2 e VC3, o pacote dados para acesso à internet móvel a serem utilizadas pelos Vereadores e Servidores do Legislativo serão as constantes nas quantidades estabelecidas na tabela do Anexo I, deste ato.

§1º. Considera-se ligação VC1 a unidade de tempo, pela realização de chamada destinada a Código de Acesso do STFC (Serviço de Telefonia Fixa Comutada) associado à área geográfica interna a Área de Registro de origem da chamada.

§2º. Considera-se ligação VC2 a chamada de longa distância nacional – LDN entre áreas de registro de origem ou visitada em roaming distintas, identificadas por código nacional com primeiro dígito idêntico.

§3º. Considera-se ligação VC3 a chamada de longa distância nacional – LDN entre áreas de registro de origem ou visitada em roaming distintas, identificadas por código nacional com primeiro dígito diferente.

§4º. O pacote de dados refere-se à disponibilização de acesso à internet móvel, aos Vereadores e Servidores, constantes na tabela do Anexo I, deste ato.

§5º. Na hipótese de não ser utilizado todo o limite concedido, aos Vereadores e Servidores do Legislativo, os saldos não serão transferidos para os meses subsequentes.

Art. 3º O período de mensuração que será aplicado para efeito de controle de limites, será o mesmo utilizado pela operadora prestadora do serviço de telefonia móvel contratada, através da fatura mensal que será administrada pelo setor competente da Câmara.

Art. 4º Os serviços disponibilizados pela operadora de telefonia celular, fica restrito apenas aos

especificados no artigo 2º deste ato, sendo que outros serviços disponíveis, como por exemplo, ligações para 0300, mensagens SMS ou MMS, entre outros, serão bloqueadas pelo sistema de gestor pelo setor competente da Câmara, salvo por autorização expressa do Presidente.

Art. 5º Cada Vereador ou Servidor receberá o seu aparelho com o número designado após assinar o "Termo de Recebimento e Responsabilidade" (conforme anexo II), no ato da entrega dos mesmos, assumindo o compromisso com os termos deste Ato.

Art. 6º Os Vereadores deverão efetuar a devolução dos aparelhos ao final de seu mandato ou, em caso de licença ou impedimento deste, bem como os Servidores que os utilizem deverão fazer tal devolução no caso de exoneração, aposentadoria, suspensão de suas funções por sanção disciplinar ou, a pedido da Presidência desta Casa de Leis.

Parágrafo único. No Caso de perda, por extravio ou roubo, do aparelho, a comunicação à Presidência da Casa Legislativa deverá ser feita imediatamente para as devidas providências pelo setor competente.

Art. 7º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8 Ficam revogados em seu inteiro teor os Ato nº. 16/2010, Ato nº. 15/2014 e Ato nº. 07/2016.

Câmara Municipal de Votuporanga, 5 de janeiro de 2017.

OSMAIR LUIZ FERRARI

Presidente

HERY WALDIR KATTWINKEL JUNIOR

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 5 de janeiro de 2017.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo



ANEXO I

ATO 3/2017

QUADRO DE DESTINAÇÃO DE FRANQUIA E INTERNET MÓVEL
TELEFONE CELULAR

Fica estabelecido os limites de franquia de consumo, de acordo com o quadro abaixo:

Cargos	Qtde	Qtde Minuto (VC1-VC2-C3)	Soma (Minutos)	Pacte Internet Móvel
Presidência	1	500	500	3Gb
Vereadores	14	400	5600	3Gb
Chefe de Gabinete	1	300	300	3Gb
Diretor Administrativo	1	300	300	3Gb
Diretor Jurídico Parlamentar	1	300	300	3Gb
Assessor de Imprensa	1	200	200	3Gb
Oficial de Compras	1	200	200	3Gb
Oficial de RH/Financeiro	1	200	200	nt
Motorista	1	150	200	nt
Central Telefônica - PABX	2	1100	2200	nt
Total de minutos.....			10.000	



ANEXO II

ATO 3/2017

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DE USO

Nos termos do Ato 3/2017 eu _____, confirmo o recebimento do aparelho celular marca/modelo: _____ cor: _____, com dispositivo para uso de 02 cartões SIM (chip), 01 bateria, pertencente ao patrimônio da Câmara, sob o número _____, ciente de que deverei utilizar com o cartão SIM (chip) de nº. _____ pertencente ao grupo da Câmara, operadora _____, me responsabilizando pela sua utilização.

Reitero que estou plenamente ciente das demais observâncias do referido Ato.

Votuporanga, ____ de _____ de 20 ____.

Nome
Vereador/Servidor

SECRETARIAS

Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada
CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
smas@votuporanga.sp.gov.br

Assuntos Jurídicos

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
juridico@votuporanga.sp.gov.br

Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Centro
CEP: 15500-999
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Cultura e Turismo

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Desenvolvimento Econômico

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9713
economico@votuporanga.sp.gov.br

Desenvolvimento Urbano

Rua São Paulo, 3815 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
smduh@votuporanga.sp.gov.br

Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3854 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Educação

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Esporte e Lazer

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - São João
CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Finanças, Controladoria e Modernização

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
financas@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade

Rua Padres Isidoro Paranhos, 3183 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3421-7020 | 3422-7040
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Gestão Administrativa

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Obras

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Saev Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Centro
CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
imprensa@votuporanga.sp.gov.br

Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
ouvidoriasaude@votuporanga.sp.gov.br

Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Minas Gerais, 3612 - Centro
CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Votuprev - Instituto de Previdência Municipal

Rua São Paulo, 3834 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br