



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

■ Atos oficiais	1
Leis	1
Decretos	1
■ Licitações e Contratos	62
Homologação / Adjudicação	62
■ Secretaria Municipal da Saúde	62
Edital	62
■ Finanças, Controladoria e Modernização	64
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	64
Tributos Arrecadados	64

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 5.681, de 19 de outubro de 2015

(Dispõe sobre alteração das Leis: nº5.527 de 11 de dezembro de 2014 e nº 5.528 de 11 de dezembro de 2014 e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$489.078,00)

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

Art.1º. Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os anexos II e III da Lei nº 5.527, de 11 de dezembro de 2014 - Plano Plurianual para o período de 2014 a 2017.

Art.2º. Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os Anexos V e VI da Lei nº 5.528, de 11 de dezembro de 2014, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2015.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial na Prefeitura Municipal de Votuporanga no valor de R\$.489.078,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil, setenta e oito

reais) destinados a:

ORGÃO : 02 - PREFEITURA MUNICIPAL

Unidade Orçamentária: 12 – Secretaria Municipal de Obras
Unidade Executora: 02 - Departamento de Fiscalização e Obras
4.0.00.00 Despesas de Capital
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas
4.4.90.51 15.451.0023.1016 Obras e Instalações
R\$335.945,00
Projeto 16: 100% Pavimentação Asfáltica
4.4.90.51 17.512.0023.1021 Obras e Instalações
R\$153.133,00
Projeto 21: Galerias de águas pluviais
Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito

Art. 4º. A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 3º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos no artigo 43, § 1º, inciso III e da Lei Federal nº 4.320/64, da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO : 02 - PREFEITURA MUNICIPAL

Unidade Orçamentária: 12 – Secretaria Municipal de Obras
Unidade Executora: 02 - Departamento de Fiscalização e Obras
4.0.00.00 Despesas de Capital
4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas
4.4.90.51 15.451.0023.1016 748 Obras e Instalações
R\$.489.078,00
Projeto 16: 100% Pavimentação Asfáltica

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 19 de outubro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

EMILIO FLÁVIO GÓES LIÉVANA

Chefe de Gabinete em Exercício

Decretos

DECRETO Nº. 9359, de 16 de outubro de 2015

(Dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar nº 220, de 21 de dezembro de 2012 e dá outras providências

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Artigo 28 da Lei Complementar nº 220 de 21 de dezembro de 2012;

DECRETA:

Art. 1º. As Atribuições dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração para as funções de Chefia, Direção e Assessoramento, dispostos na Lei Complementar nº 220 de 21 de dezembro de 2012 e alterações posteriores, passam a vigor conforme anexos numerados de I a XV, que fazem parte deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário em especial os Decretos nº 7125 de 30 de agosto de 2005, nº 7720 de 18 de fevereiro de 2008 e nº 8219 de 26 de julho de 2010.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 16 de outubro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARIA IZABEL RAMALHO DE OLIVEIRA

Diretora do Departamento

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE GABINETE I

Descrição de atribuições:

- Assessora o Secretário Municipal em suas atribuições;
- Responsável pelo controle, solicitação e prestação de contas de despesas de viagem e diárias da estrutura administrativa da Secretaria;
- Elabora calendário anual de atividades/ eventos da Secretaria;
- Presta informações ao público, servidores e dirigentes das secretarias;
- Elabora relatórios e controles diversos;
- Responsável pelo acompanhamento de processos da Secretaria;
- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais e administrativas;



- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- 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 e que forem determinadas pela chefia imediata.

ASSESSOR DE GABINETE II

Descrição de atribuições:

- Assessora o Secretário Municipal em suas atribuições;
- Assiste o Secretário em sua representação, orienta e controla os serviços de agenda interna e externa;
- Responsável pelo controle, solicitação e prestação de contas de despesas de viagem e diárias da estrutura administrativa da Secretaria;
- Elabora calendário anual de atividades/eventos da Secretaria;
- Responsável pelo acompanhamento de estoque de materiais e por sua requisição;
- Presta informações ao público, servidores e dirigentes das secretarias;
- Elabora relatórios e controles diversos;
- Responsável pelo acompanhamento de processos da Secretaria;
- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais e administrativas;
- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Presta apoio administrativo ao funcionamento da Secretaria;

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de comunicação social, relações inter institucionais e publicações, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da Secretaria;

- Elaborar o planejamento das atividades;

- Presta informações à Ouvidoria Municipal;

- Acompanha o planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais.

- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que es-

tão 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 e que forem determinadas pela chefia imediata.

ASSESSOR DE GABINETE III

Descrição de atribuições:

- Assessora o Secretário Municipal em suas atribuições;
- Assiste o Secretário em sua representação, orienta e controla os serviços de agenda interna e externa;

- Responsável pelo controle, solicitação e prestação de contas de despesas de viagem e diárias da estrutura administrativa da Secretaria;

- Elabora calendário anual de atividades/eventos da Secretaria;

- Responsável pelo acompanhamento de estoque de materiais e por sua requisição;

- Presta informações ao público, servidores e dirigentes das secretarias;

- Elabora relatórios e controles diversos;

- Responsável pelo acompanhamento de processos da Secretaria;

- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais e administrativas;

- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

- Presta apoio administrativo ao funcionamento da Secretaria;

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de comunicação social, relações inter institucionais e publicações, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da Secretaria;

- Elaborar o planejamento das atividades;

- Presta informações à Ouvidoria Municipal;

- Acompanha o planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais.

- Responsável por coordenar a execução de convênios firmados com a Prefeitura de Votuporanga ou Secretaria específica;

- Participa do processo de elaboração de

leis, decretos e demais atos normativos de interesse da secretaria;

- Supervisiona os serviços prestados pelos servidores da Secretaria;

- Analisa e responde requerimentos e toma as medidas necessárias;

- Propõe e acompanha melhorias no ambiente de trabalho e/ou prédio da Secretaria;

- Responsável pelo acompanhamento das execuções dos contratos da Secretaria;

- 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 e que forem determinada pela chefia imediata.

ASSESSOR DE GABINETE IV

Descrição de atribuições:

- Assessora o Secretário Municipal em suas atribuições;

- Assiste o Secretário em sua representação, orienta e controla os serviços de agenda interna e externa;

- Responsável pelo controle, solicitação e prestação de contas de despesas de viagem e diárias da estrutura administrativa da Secretaria;

- Elabora calendário anual de atividades/eventos da Secretaria;

- Responsável pelo acompanhamento de estoque de materiais e por sua requisição;

- Presta informações ao público, servidores e dirigentes das secretarias;

- Elabora relatórios e controles diversos;

- Responsável pelo acompanhamento de processos da Secretaria;

- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais e administrativas;

- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

- Presta apoio administrativo ao funcionamento da Secretaria;

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de comunicação social, relações inter institucionais e publicações, divulgação e acom-



panhamento das matérias de interesse da Secretaria;

- Coordena eventos de interesse da Administração Municipal, tais como: inaugurações, reuniões, entrevistas e etc;

- Elabora o planejamento das atividades;

- Presta informações à Ouvidoria Municipal;

- Acompanha o planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais.

- Responsável por coordenar e supervisionar a execução de convênios firmados com a Prefeitura de Votuporanga ou Secretaria específica, sua prestação de contas e os recursos financeiros disponibilizados;

- Participa do processo de elaboração de leis, decretos e demais atos normativos de interesse da secretaria;

- Supervisiona os serviços prestados pelos servidores da Secretaria;

- Analisa e responde requerimentos e toma as medidas necessárias;

- Propõe e acompanha melhorias no ambiente de trabalho e/ou prédio da Secretaria;

- Responsável pelo acompanhamento das execuções dos contratos da Secretaria;

- Responsável por propor projetos de interesse do Município e acompanhar sua execução;

- 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 e a que forem determinadas pela chefia imediata.

ASSESSOR DE GABINETE V

Descrição de atribuições:

- Assessora o Secretário Municipal em suas atribuições;

- Promove o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminha as áreas pertinentes quando for o caso;

- Faz contato político e mantém relacionamentos externos à Prefeitura, realiza represen-

tação social e técnica;

- Elabora e acompanha a agenda política do Prefeito;

- Administra o protocolo de documentação do Gabinete Civil.

- Executa tarefas de apoio ao Prefeito Municipal, em sintonia com as estratégias e plano de gestão, desenvolvendo projetos de legislação, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função.

- Assiste o Secretário em sua representação, orienta e controla os serviços de agenda interna e externa;

- Responsável pelo controle, solicitação e prestação de contas de despesas de viagem e diárias da estrutura administrativa da Secretaria;

- Elabora calendário anual de atividades/eventos da Secretaria;

- Responsável pelo acompanhamento de estoque de materiais e por sua requisição;

- Presta informações ao público, servidores e dirigentes das secretarias;

- Elabora relatórios e controles diversos;

- Responsável pelo acompanhamento de processos da Secretaria;

- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais e administrativas;

- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

- Presta apoio administrativo ao funcionamento da Secretaria;

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de comunicação social, relações institucionais e publicações, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da Secretaria;

- Supervisiona o controle de necessidade de materiais e serviços por secretarias para compras diretas ou licitações;

- Participa de licitações referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;

- Coordena eventos de interesse da Administração Municipal, tais como: inaugurações, reuniões, entrevistas e etc;

- Promove a comunicação social da Prefeitura Municipal através de campanhas publicitárias, eventos, website e outras mídias, atividades de cerimonial, organizando eventos e promovendo

do orientação ao Prefeito e demais servidores visando o cumprimento de protocolo na recepção de autoridades em geral.

- Elabora o planejamento das atividades;

- Presta informações à Ouvidoria Municipal;

- Acompanha o planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais.

- Responsável por coordenar e supervisionar a execução de convênios firmados com a Prefeitura de Votuporanga ou Secretaria específica, sua prestação de contas e os recursos financeiros disponibilizados;

- Participa do processo de elaboração de leis, decretos e demais atos normativos de interesse da secretaria;

- Supervisiona os serviços prestados pelos servidores da Secretaria;

- Analisa e responde requerimentos e toma as medidas necessárias;

- Emiti parecer técnico;

- Responsável pela emissão de relatórios e declarações para o Tribunal de Contas do Estado;

- Promove o levantamento de informações para subsidiar o processo decisório da Secretaria /Gestor;

- Propõe e acompanha melhorias no ambiente de trabalho e/ou prédio da Secretaria;

- Responsável pelo acompanhamento das execuções dos contratos da Secretaria;

- Responsável por propor projetos de interesse do Município e acompanhar sua execução;

- 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.

- Elaborar e acompanhar a execução de peças de planejamento da Secretaria, ou seja, PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

- Executa demais atividades correlatas e a que forem determinada pela chefia imediata.

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



Descrição de atribuições:

- 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;
- Assessora no acompanhamento e controle dos resultados do trabalho, provendo ações de melhoria nos processos;
- Organiza os recursos humanos e materiais necessidade ao desempenho das atividades de sua competência;
- 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;
- Desenvolve outras atividades correlatas aos princípios constitucionais da administração pública.

- 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 e a que forem determinada pela chefia imediata.

ASSESSOR EXECUTIVO DE PESSOAL

Descrição de atribuições:

- Supervisiona 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, etc);
- 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;

- Participa na elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;

- Supervisiona a realização de recadastramentos anuais de servidores aposentados/pensionistas;

- Supervisiona a entrega e controle de vales-transportes a servidores e estagiários;

- Assessora na emissão de relatórios diversos para apoio a outras atividades (Folha de Pagamento, Férias, Controle de Horas Extras e etc);

- 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 e a que forem determinada pela chefia imediata.

ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA

Descrição de atribuições:

- 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;

- Assessora no acompanhamento e controle dos resultados do trabalho, promovendo ações de melhoria nos processos;

- Organiza os recursos humanos e materiais as necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;

- Coordena projeto 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;

- Desenvolve outras atividades correlatas aos princípios constitucionais da administração pública.

- 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 e a que forem determinada pela chefia imediata.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM SAÚDE

Descrição de atribuições:

- 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 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 o TV Prefeitura.

- 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 e a que forem determinada pela chefia imediata.

ANEXO I A

GABINETE CIVIL

SETOR DE CONTROLE DE BANCO DE ALIMENTOS

Descrição de atribuições:



- 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;

- 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.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

Descrição de atribuições:

- Administra a frota de veículos da Secretaria;

- Controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria;

- Responsável por providenciar a manutenção e reparos da frota de veículos;

- 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 etc;

- Acompanha a regularidade da frota dos veículos quanto ao licenciamento anual e pagamento de demais tributos, taxas e impostos;

- Propõe à Secretaria competente a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promove, em conjunto com o Setor de Patrimônio Físico, a respectiva baixa da frota;

- Responsável por inspecionar se a documentação exigida para o transporte dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Cursos obrigatórios);

- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as Notas Fiscais para as Secretarias competentes;

- Presta suporte no atendimento aos usuários;

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

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

- 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.

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

Descrição de atribuições:

- Elaboração de projetos de Lei, Decretos, Portarias e etc;

- Elaboração de Ofícios e demais comunicações oficiais;

- Supervisiona protocolo, distribuição de correspondências e arquivo de documentos;

- Supervisiona controle de publicações oficiais do Município.

- Assessora o Prefeito Municipal sobre os documentos elaborados.

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

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- 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.

DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS

Descrição de atribuições:

- 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".

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

- 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.

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição de atribuições:

- 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;

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

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição de atribuições:

- Promove o monitoramento de mídias sociais, atendendo solicitações, elaborando conteúdos e etc;

- Assessoria no gerenciamento do site da Prefeitura;

- Desenvolve e envia releases para o mailing e imprensa;

- Assessoria no gerenciamento do conteúdo da intranet;

- Presta atendimento pessoal, digital e telefônico à imprensa e as Secretarias Municipais;

- Fotografa eventos, reuniões, obras, denúncias e etc;

- Promove a edição de imagens quando necessário;

- Promove cobertura jornalística com atendimento a imprensa e TV Prefeitura.

- Recolhe, redigi, registra através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

- Promove 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;

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Assessoria conforme os ditames legais;

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Descrição de atribuições:

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

- Assessoria 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;

- Assessoria na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado.

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

- Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

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

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL

Descrição de atribuições:

- 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, "Vo-

tuporanga em Ação" e Votuporanga em Ação 2" (cartões de ponto, faltas, substituições);

- Promove o controle de ponto dos estagiários;

- Assessoria na entrega e controle na entrega de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);

- Assessoria no controle e entrega de uniformes;

- Promove e transmite aos servidores todos os comunicados vindos da Prefeitura com entrega de documentos, assinaturas, etc;

- Responsável pela elaboração de ofícios e memorandos;

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área conforme os ditames legais;

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

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÁREA DE CONTROLE DE CENTROS DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA

Descrição de atribuições:

- 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 etc;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área conforme os ditames legais;

- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÁREA DE INFORMÁTICA PÚBLICA

Descrição de atribuições:

- Assessoria na Gestão Regional do Programa;

- Elabora relatório semanal, mensal e anual dos atendidos pelo programa;

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE



- Solicita manutenção para os computadores;
- Treina monitores para atuarem Acesso 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área conforme os ditames legais;
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÁREA DE LIMPEZA URBANA

Descrição de atribuições:

- Supervisiona as atividades designadas aos servidores operacionais.
- Coordena os serviços de manutenção, limpeza e paisagismo das Praças e logradouros públicos.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área conforme os ditames legais;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades cor-

relatas que lhe forem determinadas.

ÁREA DE SUPORTE À GESTÃO

Descrição de atribuições:

- Assessoria 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área conforme os ditames legais;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DIVISÃO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS E DEFESA CIVIL

Descrição de atribuições:

- Participa da conclusão do 2º Ciclo de Cidades Resilientes.
- 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 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 - 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;
- 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.
- Coordena ações para garantir higiene e



segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

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

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE DEFESA CIVIL

Descrição de atribuições:

- 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;

- Conhece e utiliza 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 - 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 etc em logradouros públicos.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

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

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

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Descrição de atribuições:

- Coordena e supervisiona a fiscalização a ser realizada dia-a-dia na cidade referente a: calçadas, terrenos, quintais enviadas pela SECEZ - Setor de Controle de Endemias e Zoonoses - ou municípios e etc;

- Coordena o atendimento às reclamações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Municipal pelos Agentes Fiscais.

- Responde pelas atividades da Divisão de Controle e Fiscalização.

- Responsável por capacitar os fiscais quanto à abordagem a ser realizada diante do munícipe a ser autuado, bem como a legislação aplicável no exercício da atividade de fiscalização.

- Planeja: períodos de férias, abonos, atestados pelo programa Intranet, como também as solicitações prévia e final de horas extras da equipe de Agentes Fiscais.

- Apoia a fiscalização da SAEV - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - no treinamento e lançamento das multas referente a Poda de árvores;

- Requer os lançamentos de multas, taxas e etc nos cadastros dos munícipes;

- Supervisiona a elaboração de controle mensal e diário das atividades realizadas.

- Emite parecer sobre o cancelamento de débitos;

- Presta informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado.

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

- Prestar suporte na gestão de pessoas,

na administração de material, patrimônio e etc.

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

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Descrição de atribuições:

- Supervisiona a elaboração de conteúdo probatório para a defesa de processos por parte da Prefeitura;

- Coordena as ações de fiscalização em estradas municipais, terrenos, calçadas e etc;

- Promove a verificação de compromissários para possibilitar que os fiscais realizem autuações;

- Supervisionar o controle das 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 a legislação aplicável a atividade de fiscalização.

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

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

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DIVISÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Descrição de atribuições:

- 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.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO FUNERÁRIA

Descrição de atribuições:

- 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 bancários;
- 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;
- 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e

fomentando políticas de mudança.

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE TERMINAL RODOVIÁRIO

Descrição de atribuições:

- 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Descrição de atribuições:

- 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 etc.
- 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 assessoria no controle de atendimentos e relatórios analítico e estatístico à Fundação Procon/SP com base no SINDEC;
- 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 e a que forem determinada pela chefia imediata.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR



Descrição de atribuições:

- 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.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Descrição de atribuições:

- Planeja e define o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- Desenvolve ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à 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 as 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-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.
- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento conforme os ditames legais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE BIBLIOTECA

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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.

- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE RETRANSMISSÃO DE TV

Descrição de atribuições:

- 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 etc.

- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE MUSEUS E PATRIMÔNIO HISTÓRICO



Descrição de atribuições:

- 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;
- 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 etc;
- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE EVENTOS CULTURAIS

Descrição de atribuições:

- 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 à 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;
- 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 etc.
- 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.
- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL

Descrição de atribuições:

- 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 mudan-

ças 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;
- 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 a 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;
- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 regula-

mentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DO TURISMO

Descrição de atribuições:

- Mantém cadastros e bancos de dados relativos às áreas de atuação da Secretaria;

- Procede o 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;

- Promove, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

- Propõe, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

- 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 a segurança dos motoristas, pedestres e etc;

- 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 Corporação Musical Zequinha de Abreu.

- Responsável pela avaliação de desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição de atribuições:

- Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;

- Acompanha projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;

- Elabora, dá suporte, acompanha e avalia as proposta pedagógica 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 coordenação 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;

- 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;

- Assessoria na implantação das normatizações;

- Executa ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;

- Assessoria 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;

- Subsidia a equipe do Departamento de Ensino Fundamental no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

- Executa demais atividades correlatas ao cargo;

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição de atribuições:

- 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;

- Defini 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;

- 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;

- Assessoria a implantação das normatizações;

- Executa ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;

- Assessoria 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;

- Subsidia a equipe do Departamento de Educação Infantil no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;



- Executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Descrição de atribuições:

- 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 comunicados 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, providências 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 etc;
- 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.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Emitir 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;
- 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;
- 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.
- Responsável pela avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- Executa outras atividades correlatas à administração da secretaria;

SETOR DE PATRIMÔNIO

Descrição de atribuições:

- 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 emplacement 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 arquivar 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;
- 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.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa outras atividades correlatas;

ÁREA DE ARQUIVO ESCOLAR

Descrição de atribuições:

- Gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumpro-



mento 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.

• Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

• Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Descrição de atribuições:

- 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 etc;
- 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, etc...).
- Gerencia relatório de consumo médio mensal;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este

Setor;

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE INFORMÁTICA

Descrição de atribuições:

- Gerencia a administração de servidores Linux, Activict Directory, Firewall e etc;
- Coordena a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;
- Responsável pela realização de backup/restauração de arquivos da rede local e externa;
- Gerencia o Help Desk\Assistência remota em Unidades Escolares;
- Assessora o suporte técnico ao usuário interno;
- Coordena a manutenção de computadores (hardware/software);
- Supervisiona a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;
- Capacita os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;
- Supervisiona os estagiários 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;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

• Executa outras atividades correlatas.

ÁREA DE INCLUSÃO DIGITAL

Descrição de atribuições:

- Gerencia os servidores Linux, Activict Directory, Firewall e etc;
- 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;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;
- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE MANUTENÇÃO GERAL

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;



- Executa outras atividades correlatas.

ÁREA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Descrição de atribuições:

- 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;
- Apresenta relatório mensal de atividades;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;
- Executa outras atividades correlatas.

ÁREA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Descrição de atribuições:

- 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;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;
- Executa outras atividades correlatas.

ÁREA DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

Descrição de atribuições:

- 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, etc;

- 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;
- Assegura que os servidores estão utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) corretamente;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;
- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE PESSOAL

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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;
- 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.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE SUPRIMENTO

Descrição de atribuições:

- 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.

- Assessorar 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;

- Elabora estratégias de compras e estoque;

- Responsável por emitir relatório de consumo médio mensal;

- Envia notas fiscais aos Setores competentes (contabilidade, almoxarifado, etc...);

- Gerencia a emissão e o arquivo de documentos diversos;

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

- Responsável pela avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

- Executa outras atividades correlatas.

ÁREA DE MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA

Descrição de atribuições:

- Assessorar 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 etc;

- Responsável por solicitar reparos na

estrutura ou em equipamentos da unidade;

- Gerencia a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição de atribuições:

- 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);

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- Executar atividades correlatas ao setor;

SETOR DE FISCALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA

Descrição de atribuições:

- 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;

- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- Executar atividades correlatas ao setor;

SETOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR E MATRÍCULAS

Descrição de atribuições:

- 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;

- Gerencia a lista de espera dos CEMEIS;
- Emissor de 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 assessoria na elaboração de relatórios sobre preenchimento, conferência e digitação do Censo Escolar.
- Supervisiona a conferência e mantém atualizado o Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa demais atividades correlatas ao setor;

SETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição de atribuições:

- Presta suporte no atendimento ao público;
- Assessoria 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;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executar tarefas correlatas às descritas

e as que forem determinadas por sua chefia imediata.

ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Recebe, protocola, encaminha, distribui ao setor competente, arquiva documentos e toda correspondência recebida pela secretaria.
- Controla o fluxo de ligações feitas e recebidas;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;
- Executar outras atividades correlatas ao setor.

SETOR DE COMPLEMENTAÇÃO E ATIVIDADES ESCOLARES

Descrição de atribuições:

- 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 etc);
- Assessoria 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;
- Responsável pelas avaliações de de-

sempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- Executa demais atividades correlatas que lhe forem determinadas;

ÁREA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Descrição de atribuições:

- Planeja, coordena e assessoria 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;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;
- Executa demais atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE

Descrição de atribuições:

- Propõe e apoia políticas públicas do Município;
- Responsável por manter 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;

- 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;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

- Executa demais atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA I, II E III

Descrição de atribuições:

- Dirige toda a política educacional na Unidade e 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;

- Media a elaboração e operacionalização do Plano de Ensino da Unidade Escolar;

- Aplica medidas disciplinares;

- Manter todo material da Unidade Escolar inventariado e em dia;

- Dirige, constrói, implementa e participa de todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar, em consonância com o Assessor de Coordenação Pedagógica;

- Articula ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino;

- Estimula a reflexão sobre a prática docente;

- Favorece o intercâmbio de experiências;

- 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;

- Organiza e supervisiona as atividades de recuperação de alunos, em consonância com o Assessor de Coordenação Pedagógica;

- Acompanha todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc;

- Comunica ao superior imediato toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;

- Cria condições de organização de disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar;

- Supervisiona a merenda escolar na Unidade Escolar;

- Organiza e participa dos eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;

- Assina, conferi e acompanha os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar, inclusive digitação da PRODESP;

- Responde pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos

trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

- Apura ou faz apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;

- Cumpri e faz cumprir todas as determinações do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;

- Reorganiza as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;

- Atribui 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 Grêmios Estudantil;

- Promove e conduz, periodicamente, reuniões de Pais ou Responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar para uma melhor integração entre escola/família/comunidade;

- Estabelece 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, elaborando ações para sanar as dificuldades encontradas e favorecer a melhoria da qualidade de trabalho;

- Promove a construção do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE Escola em parceria com os integrantes da equipe escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres, Grêmios Estudantil e Comunidade em geral;

- Envolve e presta contas, 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;

- Organiza em consonância com a equipe escolar as rotinas da Unidade Escolar e acompanhar o seu cumprimento;

- Zela pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar;

- Participa de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado ou convocado;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Diretoria;

- Executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia



imediate;

ASSESSOR PEDAGÓGICO

Descrição de atribuições:

- Colabora na difusão das diretrizes pedagógicas da secretaria da educação;
- Auxilia na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica presente no plano da secretaria da educação;
- Presta assistência e apoio técnico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional;
- Realiza reuniões de estudos que promovam o intercâmbio de experiência;
- Acompanha e assiste os programas de integração escola-família-comunidade;
- Seleciona e divulga materiais de apoio pedagógico aos diretores, assessores de direção, assessores de coordenação, docentes e demais funcionários da unidade escolar;
- Auxilia no diagnóstico das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e especialistas sugerindo medidas para atendê-las;
- Executa o programa de capacitação dos docentes, diretores, assessores de direção, assessores de coordenação pedagógica e profissionais da Educação;
- Organiza, divulga e facilita o acesso dos docentes, diretores, assessores de direção e assessores de coordenação pedagógica e outros profissionais da Educação ao material didático-pedagógico existente;
- Zela pela guarda, manutenção e conservação do material existente, mantendo controle dos empréstimos efetuados;
- Subsídia os supervisores de ensino no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas nas escolas
- Estimula a criação de materiais pedagógicos e o desenvolvimento de atividades de iniciação dos docentes das unidades escolares;
- Divulga experiências pedagógicas inovadoras;
- Comunica ao superior imediato toda e qualquer ausência;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Assessora;
- Participa de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado ou convocado;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

CHEFIA DE SECRETARIA DA ESCOLA

Descrição de atribuições:

- Dirigi a Secretaria da Unidade Escolar;
- Assessora no atendimento ao público;
- Efetiva matrículas;
- Recebe ou expede transferências (Histórico Escolar) de alunos;
- Redigi e expedi Histórico Escolar;
- Organiza e mantém atualizados os prontuários de documentos dos alunos;
- Coordena a emissão da Ficha individual do aluno;
- Supervisiona a emissão do Boletim do aluno e da Ficha remissiva;
- Fazer o Livro de registro de matricula do aluno;
- Controla a frequência dos alunos;
- Organiza e mantém atualizados o registro da vida funcional e prontuários dos professores e pessoal administrativo;
- Controla a frequência e o livro de ponto dos professores e pessoal administrativo;
- Redigi atas de reuniões, conselhos de classes/séries e etc;
- Recebe, registra, distribui e expede correspondências;
- Organiza arquivo de documentos recebidos e expedidos;
- Mantém registros atualizados do material permanente existente;
- Preenche e encaminha para recursos humanos os cartões de ponto do pessoal administrativo;
- Preenche e encaminha para Secretaria Municipal da Educação a ocorrência de pagamento dos professores;
- Recebe e encaminha requerimentos de afastamento de professores e pessoal administrativo;
- Atesta a frequência e ocorrências de professor do estado afastado junto a municipalização;
- Fazer Ficha 100 (funcionários e professores);
- Promove o Censo escolar;
- Promove Atas dos resultados finais (no-

tas dos alunos);

- Promove e assessora no balancete mensal e anual da APM (Associação de Pais e Mestres) da Unidades Escolar;
- Fazer o Quadro de alunos (mensal).
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Chefia;
- Requisita e controla materiais de escritório, limpeza e higiene.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

ASSESSORES DE COORDENADORIA PEDAGÓGICA I, II e III

Descrição de atribuições:

- Assessora a Direção da Escola;
- Coordena, 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;
- Coordena e acompanha a elaboração do Plano de Ensino da Unidade Escolar;
- Subsídia a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos, fazendo uso dos dados provindos das avaliações internas e externas, como: SAREM (Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Município), SARESP (Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo) e Prova Brasil;
- Acompanha e controla o desenvolvimento de projetos;
- Acompanha e coordena as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação;
- Coordena as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;
- Coordena as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividade HTPC (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) e HTP (Horas de Trabalho Pedagógico);
- Zela para que os alunos cumpram a carga horária necessária;
- Presta assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades;
- Garante a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto político pedagógico;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-os a participar



do programa de treinamento e formação continuada, para manter o processo educativo em bom nível;

- 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;

- Cumprir todas as determinações do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;

- Comunica ao superior imediato sua ausência na Unidade Escolar;

- Favorece o intercâmbio de experiências;

- Zela pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar;

- 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, quando lhe for confiado;

- Participa de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado ou convocado;

- Executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Assessoria;

- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia.

ASSESSORES DE DIREÇÃO DE ESCOLA

Descrição de atribuições:

- 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;

- Assessora o Diretor, no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

- Acompanha nas atividades relativas a área pedagógica, em consonância com o Assessor de Coordenadoria Pedagógica;

- Colabora nas atividades relativas à manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;

- Ajuda no controle e recebimento da merenda escolar na ausência do diretor;

- Participa de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

- Colabora com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;

- Cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Turismo;

- Comunica ao superior imediato toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;

- Participa dos eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;

- Participa, periodicamente, reuniões de Pais ou Responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar para uma melhor integração entre escola/família/comunidade;

- Zela pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Assessoria;

- Executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE OPERACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Descrição de atribuições:

- Promove reuniões com a equipe técnica de assistência social;

- Responsável pelo controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como pela prestação de contas da Secretaria e dos conselhos municipais;

- Participa da elaboração do orçamento da Secretaria de Assistência Social;

- Presta suporte às outras Secretarias quanto solicitado;

- Responsável pela supervisão de todos os trâmites burocráticos do departamento;

- Supervisiona o controle de planilhas, balancetes, demonstrativos de gastos dos recursos financeiros de convênios oriundos do governo estadual, federal e contrapartida da administração municipal;

- Presta suporte aos servidores de todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência

Social e ainda as Cooperativas;

- Coordena os benefícios eventuais, como: distribuição de cestas básicas e fraldas geriátricas;

- Participa dos pregões emergenciais e presenciais;

- Responsável por coordenar a manutenção dos prédios das unidades da secretaria quanto à estrutura física, bens patrimoniais e equipamentos;

- Coordena o controle dos processos de licitação de terceirização de empresa especializada para contratação de serviços técnicos;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

- 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.

ÁREA DE MANUTENÇÃO DE FROTAS E PATRIMÔNIO

Descrição de atribuições:

- Administra a frota de veículos;

- Controla o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria;

- Responsável por providenciar a manutenção e reparos da frota de veículos;

- 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 etc;

- 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 estão dentro do prazo de validade (CNH - Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);



- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as Notas Fiscais para as Secretarias competentes;

- Supervisiona o atendimento ao público;

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

- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 emplacement 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 arquiva 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.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

- Executa outras atividades correlatas e as que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico;

DIVISÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS

Descrição de atribuições:

- Responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados por processo licitatório;

- Participa dos pregões presenciais;

- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais;

- 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;

- 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 a execução financeira de emendas parlamentares;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

- 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.

SETOR DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Descrição de atribuições:

- Coordena a elaboração de requisições de materiais;

- Solicita a elaboração de planilhas em geral;

- Supervisiona o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e processos;

- Supervisiona o controle de notas fiscais e a conferência dos itens recebidos conforme os editais do processo licitatório;

- Coordena os orçamentos dos convênios;

- Presta suporte na elaboração de ofícios e memorandos.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- 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.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE CURSOS E EVENTOS

Descrição de atribuições:

- Responsável por coordenar a realização dos cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra – CTMO;

- Coordena a realização de feiras para exposição dos trabalhos dos alunos;

- Presta suporte no atendimento ao público;

- Promove pesquisa de novos projetos;

- Responsável pela organização de bazares;

- Responsável por solicitar a manutenção de máquinas e equipamentos;

- Presta suporte na elaboração de lista de materiais;

- Coordena a distribuição de materiais para alunos e entidades;

- Supervisiona os cursos ministrados em entidades assistenciais;

- Presta suporte no preenchimento de fichas de inscrição do CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra) e PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego);

- Responsável pelo acompanhamento dos planos de aula;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- 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.



SETOR DE PROGRAMAS DE COOPERATIVISMO

Descrição de atribuições:

- Responsável pelas cooperativas vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responsável pelo controle de pesagem, separação de materiais e prensagem;
- Gerencia e coordena e a comercialização dos materiais;
- 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 etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- 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.

SETOR DE PROGRAMAS DE COOPERATIVISMO

Descrição de atribuições:

- Responsável por coordenar as ações da Secretaria de Assistência Social;
- Promove pré-atendimento de municípios e os direciona para os órgãos competentes;
- Responsável por solicitar à Divisão de Comunicação Social a divulgação das campanhas da Secretaria, eventos, notícias e etc;
- Responsável por solicitar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos de ação e cidadania;
- Coordena o atendimento das demandas solicitadas pela Promotoria de Justiça e demais órgãos da Justiça;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- 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.

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

SETOR DE ATENDIMENTO SOCIAL

Descrição de atribuições:

- Supervisiona a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com as famílias;
- Determina o acompanhamento Psicosocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vista a reintegração familiar;
- Coordena a organização das informações das crianças e dos adolescentes e suas famílias;
- Determina visitas domiciliares as famílias de origem ou extensas das crianças e adolescentes acolhidos;
- Promove a busca ativa de família extensa das crianças e adolescente em medida de acolhimento;
- Determina o acompanhamento psicosocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias e ou/ guardiões pós desacolhimento;
- Define regras e rotinas das Casas Lares;
- Presta suporte e supervisiona o trabalho desenvolvido pelos cuidadores residentes, auxiliares e demais funcionários;
- Participa do recrutamento de cuidadores e demais funcionários;
- Promove articulações permanentes com a rede de serviços sócio-assistenciais do município;
- Responsável por coordenar a elaboração, encaminhamento, e discussão com a equipe técnica judiciária, autoridade judiciária e ministério público de relatórios sobre a situação das crianças e dos adolescentes acolhidos apontando possibilidades de reintegração familiar, ou necessidade de aplicação de outras medidas, ou ainda, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Participa de audiências mediante intimação judicial;
- Promove mediações, em pareceria com os cuidadores residentes, do processo de aproximação e (re) construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
- Supervisiona a elaboração de relatórios de acompanhamento de casos ao setor judiciário;

- Promove a inserção de crianças e adolescentes em projetos sociais.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- 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.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO SOCIAL

Descrição de atribuições:

- Coordena a execução dos programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- Coordena a criação e o funcionamento dos comitês e conselhos de articulação regional;
- Promove a participação dos municípios, através dos comitês e conselhos, na instância especial do Poder Executivo Estadual de consulta à sociedade e no processo de elaboração do planejamento e acompanhamento das políticas públicas;
- Propõe a criação, promove e acompanha a implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do município;
- Atua no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
- Promove a descentralização e desconcentração das ações de governo;
- Atua na articulação de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, voltados à implementação de políticas sociais e de desenvolvimento econômico;
- Subsidiar a administração municipal com informações obtidas junto à população e a entidades representativas sobre a execução das políticas públicas e o funcionamento dos serviços públicos.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;



- 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.

SETOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

Descrição de atribuições:

- Integra as demandas da população visando acessibilidade às ações, qualificação das políticas públicas e exercício de cidadania;

- Apoiar os processos de mediação e interlocução com os movimentos sociais;

- Apoiar o monitoramento das ações estratégicas da gestão;

- Gerencia o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

- Participa da articulação das relações políticas públicas com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação, promoção e acompanhamento a implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

- Desenvolve e implementa metodologias e instrumentos de participação, voltados para o diálogo social, visando subsidiar o governo na articulação com a sociedade civil organizada.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- 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.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E AÇÃO SOCIAL

Descrição de atribuições:

- 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 determinar a adequação das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), quando necessário;

- Participa da elaboração dos projetos de leis referente créditos suplementação e remanejamento orçamentário;

- Responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

- 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 às Entidades de Assistência Social prestadoras de serviços nas áreas de proteção social básica e proteção especial de média e alta complexidade;

- Orienta às Entidades referente ao processo de inscrição nos conselhos e certificação nos ministérios;

- Orienta às Entidades referente à implantação, execução e adequação na oferta dos serviços socioassistenciais;

- Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;

- Representa a Secretaria de Assistência Social em reuniões técnicas e/ou eventos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a 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;

- Representa a Secretaria nos conselhos municipais;

- Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos municípios;

- Supervisiona a elaboração de relatórios, pareceres, estudos e laudos sociais.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

- 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.

SETOR DE CONTROLE DE PROJETOS SOCIAIS

Descrição de atribuições:

- Promove interlocução junto aos órgãos financiadores de projetos institucionais, para fins de elaboração de projetos e acompanhamento federal e estadual;

- Promove a captação de projetos e recursos financeiros;

- Responsável pelo gerenciamento do SI-CON – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse;

- Coordena o acompanhamento de convênios (Emenda parlamentar; propostas voluntárias; projetos de organização pública e privada; organismos internacionais e etc);

- Coordena o mapeamento das principais secretarias com recursos financeiros disponíveis;

- Responsável por solicitar a divulgação e o direcionamento dos recursos disponíveis às entidades socioassistenciais;

- Coordena a articulação constante junto à gestão de vigilância socioassistencial tendo em vista a elaboração de projetos de acordo com diagnóstico social;

- Responsável pela interlocução junto aos órgãos financiadores dos empreendimentos habitacionais para fins de elaboração e supervisão do projeto Técnico Social com as famílias beneficiárias;

- Supervisiona a elaboração e a execução do Projeto Técnico do Trabalho Social para atendimento das famílias beneficiárias dos Empreendimentos habitacionais;



- Coordena, acompanha e planejamento os projetos de inclusão produtiva.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE CONSELHOS E ENTIDADES

Descrição de atribuições:

- Promove reuniões plenárias dos conselhos municipais alocados na secretaria municipal de assistência social;
- Promove gestão dos conselhos e comissões municipais, atualmente alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Assessoria 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;
- 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;
- Presta suporte à comissão organizadora da campanha leão amigo (Idoso e Criança/adolescente);
- Responsável por solicitar a divulgação das ações e da arrecadação;
- Coordena a equipe de apoio administrativo, apoiando na realização das demandas referente a convocação, envio de convites, organização de eventos, organização de sala de reuniões, manutenção de acervo bibliográfico dos conselhos, entre outros;
- 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;

- Assessoria 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;
- 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 ;
- 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 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 à Receita Federal dos destinatários da Campanha leão amigo;
- Presta suporte ao CDMCA (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, etc.;
- 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 etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO

Descrição de atribuições:

- Supervisiona o ajuizamento e acompanhamento das Execuções Fiscais, Reclamações Trabalhistas, e etc;
- Gerencia a participação dos Procuradores Jurídicos em audiências de processos ajuizados a favor ou contra o município;
- Elabora e emite pareceres em processos administrativos internos da Prefeitura;
- Supervisiona o atendimento ao público e as Secretarias Municipais;
- Assessoria o Prefeito e demais órgãos municipais;
- Elabora projetos de leis ordinárias, complementares, decretos e etc;
- Supervisiona o Registro de Escrituras Públicas junto aos cartórios de Notas e de Registros de Votuporanga;
- Participa do Conselho e Comissão de Licitação Permanente;
- Analisa do ponto de vista jurídico todos os autógrafos encaminhados pela Câmara Municipal à sanção do Prefeito do Município.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;



- 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.

DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição de atribuições:

- Supervisiona a elaboração de defesas processuais cíveis e trabalhistas;
- Supervisiona a interposição de recursos e a participação em audiências;
- Participa dos certames licitatórios, homologação, adjudicação e etc;
- Emite guias de depósitos recursais;
- Supervisiona o acompanhamento de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais requerimentos;

- Dá ciência pessoal em processos judiciais;

- Gerencia o protocolo de petições;
- Remete razões ao gabinete quando da interposição de recursos em licitações;

- Elabora e emite pareceres jurídicos;
- Coordena o acompanhamento das publicações;

- Supervisiona a elaboração respostas a ofícios e memorandos;

- Assessoria no atendimento a servidores entre outros;

- Supervisiona a elaboração de portarias de processos disciplinares e sindicâncias;

- Acompanha perícias judiciais;

- Elabora impugnação aos laudos periciais, conforme o caso;

- Gerencia o controle de numeração em processos e arquivo do expediente.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

- 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.

SETOR JURÍDICO TRABALHISTA

Descrição das atribuições:

- Prestar assessoria jurídica na área trabalhista, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Administração Municipal.

- Administra o contencioso trabalhista, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses;

- Orientar todas as áreas da administração municipal, em questões relacionadas com a área trabalhista, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;

- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro da legislação e evitar prejuízos;

- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- 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.

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Descrição de atribuições:

- 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, etc.;

- 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 etc.

- 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.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Descrição de atribuições:

- 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.

- Responsável pela gestão de pessoas dos servidores lotados nesta Divisão;

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

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

- Executa demais atividades correlatas.



SETOR DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

Descrição de atribuições:

- 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 04 módulos;
- Presta informações via telefone sobre imóveis rurais;
- 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.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE APOIO À PRODUÇÃO ANIMAL

Descrição de atribuições:

- 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;
- Responsável pela avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa demais atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE RELAÇÃO E FOMENTO NO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição de atribuições:

- 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 etc.
- 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.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;
- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Descrição de atribuições:

- 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 etc;
- 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);
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- Executa demais atividades correlatas;

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

SETOR DE DIREITOS HUMANOS

Descrição de atribuições:

- 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE PROTEÇÃO AO DEFICIENTE

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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 etc;
- Coordena a solicitações de acessibilidade e direitos da pessoa com deficiência no município;
- Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros setores/divisão outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Descrição de atribuições:

- 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 Vizinhança;
- 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 etc;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento 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.

DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE DOCUMENTOS

Descrição de atribuições:

- Supervisiona a elaboração de relatórios, memorandos, estudos técnicos, atas e etc;
- 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;

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

SETOR DE PROJETOS DE PARCELAMENTO DE SOLO

Descrição de atribuições:

- Responsável pela supervisão na elaboração, inclusão, envio e acompanhamento de projetos junto aos demais órgãos;

- Coordena projetos institucionais;

- Promove levantamento de obras existentes municipais para elaborar projetos de regularizações.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

DIVISÃO DE CADASTRO FÍSICO E TOPOGRAFIA

Descrição de atribuições:

- 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 desdobra, agrupamento, gleba para inclusão de períme-

tro urbano e loteamento para sua criação;

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão 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.

SETOR DE CADASTRO FÍSICO

Descrição de atribuições:

- 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 etc);

- 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.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

DIVISÃO DE ARQUITETURA E CONTROLE URBANO

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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;

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão 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.

SETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO

Descrição de atribuições:

- Responsável pela supervisão na aprovação de projetos;

- Participa na elaboração de legislações referentes aos projetos;

- Responsável pela equipe de fiscalização de execução dos projetos;

- Dá suporte aos fiscais em casos atípicos;

- Assessora o Secretário, diretores e de-



mais interessados;

- Presta informações quando solicitado;
- Promove controle dos projetos em trâmite e quanto a sua situação;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão 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.

SETOR DE USO DE SOLO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.
- Análise do relatório preliminar da Lei do EIV.

SETOR DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Descrição de atribuições:

- Responsável pela supervisão na 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;
- Promove reuniões com os técnicos envolvidos nos projetos;
- Encaminha solicitações referente 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 etc.
- 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.

DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA E DRENAGEM URBANA

Descrição de atribuições:

- Coordena e supervisiona a execução de todo e qualquer tipo de levantamento topográfico (planialtimétrico, geométrico e etc.) 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.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento 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.

DIVISÃO DE PROJETOS TOPOGRÁFICOS

Descrição de atribuições:

- 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 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 a esta Divisão conforme os ditames legais;



- Análise e participação em audiências públicas de EIV;
- 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.

DIVISÃO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

Descrição de atribuições:

- 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 à ruídos e acessibilidade;
- Promove a conferência de certidões de habite-se, demolição, legalização, acréscimo e reformas e etc;
- Supervisiona e assessora no atendimento ao público;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão 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.

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Participa 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;
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento 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.

SETOR DE MOBILIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA E ESTUDO SOCIAL

Descrição de atribuições:

- 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.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Descrição de atribuições:

- 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 etc;
- 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;
- 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.
- Responsável pelas avaliações de de-



sempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Presta informações quanto aos servidores ao secretário vinculados à Secretaria;
- 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 pela conferência dos controles de ponto dos servidores;
- Responsável pela conferenciadas 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 etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa demais atividades correlatas.

ÁREA DE RECREAÇÃO ESPORTIVA

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação

ambiental.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE ESPORTE AMADOR

Descrição de atribuições:

- 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, apoia 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;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE PROJETOS E INFORMATIZAÇÃO NO ESPORTE

Descrição de atribuições:

- Planeja e propõe a informatização de dados da Secretaria e demais envolvidos;



- 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.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa demais atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER

Descrição de atribuições:

- Supervisiona as atividades correlatas à área de recreação e lazer, desenvolvidas por esta secretaria;
- 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 etc;
- 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;
- Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

Descrição de atribuições:

- 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 etc;
- Supervisiona os programas oferecidos pelo município;
- Supervisiona e gerencia as aulas de: ginástica localizada, aeróbica, alongamento, hidroginástica e etc;
- Propõe e elabora projetos esportivos e de lazer;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE PROGRAMAS RECREATIVOS

Descrição de atribuições:

- 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 Ballet da clássico, jazz, baby- class da Secretaria;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este

Setor;

- Executa em conjunto ou individualmente com os demais setores atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SETOR DE ESPORTE COLETIVO

Descrição de atribuições:

- 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 etc;
- Supervisiona o cadastramento de atletas nas competições;
- Coordena o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Setor;
- Executa em conjunto ou individualmente com os demais setores atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ÁREA DE ESPAÇO ESPORTIVO

Descrição de atribuições:

- 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;
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Área;
- Executa em conjunto ou individualmente com os demais setores atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO XI

SECRETARIA DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E MODERNIZAÇÃO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Descrição de atribuições:

- 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.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE TESOUREARIA

Descrição de atribuições:

- 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), etc.;
- Responsável pela emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- 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;

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

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

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE CONTAS A PAGAR

Descrição de atribuições:

- Promove a separação de notas de empenhos para pagamento;
- Supervisiona a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Presta atendimento à fornecedores;
- Verifica o saldo disponível nas contas bancárias;
- Elabora planilha para controle de reservas;
- Coordena a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisiona o arquivo de notas empenhos;
- Responsável pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;
- Responsável pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Responsável pela realização de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário;
- Promove a transferência de valores da folha de pagamento;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- 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.

SETOR DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Descrição de atribuições:

- 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 etc.
- 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.

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Descrição de atribuições:

- 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);
- Emissor 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 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;
- Apoia e presta suporte às Secretarias gestoras dos convênios quanto 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;

- Assessora 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).
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE LIQUIDAÇÃO

Descrição de atribuições:

- Responsável pela contabilização diária das receitas e dos pagamentos de empenhos efetuados por débito em conta;
- Supervisiona e presta suporte na escrituração das notas fiscais de serviços no sistema GISS online (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);
- Coordena as confirmações de autenticidade de todas as notas fiscais de materiais (DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) no sistema de notas fiscais eletrônicas;
- Gerencia a liquidação de empenhos;
- Coordena a confecção e conferência de subempenhos;
- Elabora planilha de cálculo dos decêndios dos Recursos da Educação conforme determina o Art. 212 da Constituição Federal, ou seja, 25% dos Impostos; para a Secretaria Municipal da Educação, trimestralmente.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- 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.

DIVISÃO DE EMPENHO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Descrição de atribuições:

- 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 etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DA RECEITA TRIBUTÁRIA

Descrição de atribuições:

- 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 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;

- 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 etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

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

- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DA RECEITA IMOBILIÁRIA

Descrição de atribuições:

- Coordena, organiza, planeja e dá suporte ao setor de avaliações visando diminuir a inadiplência 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;

- 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 Secretaria de Assuntos Jurídicos;



- 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 a 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 etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE RECEITA E AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Descrição de atribuições:

- Promove a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária para atualizar a planta de valores genéricos;
- Supervisiona e coordena as vistorias de imóveis e avaliação dos mesmos;
- Supervisiona 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 etc.
- 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.

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

Descrição de atribuições:

- Presta suporte no atendimento aos contribuintes, aos servidores da Dívida Ativa, Divisão de Atendimento, Divisão da Fiscalização e Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Responsável pela elaboração e encaminhamento de memorandos e ofícios;
- Acompanha, participa e sugere alterações legislativas;
- Responsável pelo gerenciamento do controle de arrecadação da dívida ativa;
- Promove o acompanhamento da evolução do estoque de 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 esclarecimentos necessários;

- 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;

- Acompanha e monitora os débitos inscritos em dívida ativa para a fase de execução fiscal;

- Promove o fechamento do estoque de dívida ativa, junto com a divisão contábil;

- 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);

- Supervisiona todo o procedimento/elaboração das execuções fiscais;

- 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 com 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 etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

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

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DA DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

Descrição de atribuições:

- Responsável pelo atendimento ao con-



tribuinte;

- Assessora na prestação de informações ao contribuinte sobre a dívida ativa;
- Coordena as formas de pagamento e possível parcelamento de débitos em dívida ativa;
- Gerencia controle de contribuintes devedores;
- 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;
- Coordena a inscrição de débitos tributários em dívida ativa no livro de dívida ativa;
- Promove o cancelamento dos débitos tributários em dívida ativa;
- Elabora respostas em processos administrativos (geralmente em cancelamento de débitos, baixas, parcelamentos, estornos, etc.);
- 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;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- 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.

SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição de atribuições:

- Assessora no atendimento aos contribuintes;
- Elabora relatórios para a divisão de cobranças de dívida ativa, com informações atualizadas sobre inadimplência dos parcelamentos ajuizados;
- Responsável pela emissão de notificação de cobrança de parcelamento que estão sendo descumpridos na esfera judicial e de guias e carnês, referente a débitos ajuizados;

- Promove o cancelamento de débitos ajuizados;
- Responsável pelo controle dos parcelamentos ajuizados;
- Presta informações em processos administrativos de: baixa, cancelamento, restituições, estornos, entre outros;
- Encaminha à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos a quitação ou o parcelamento dos débitos ajuizados, para a extinção da execução fiscal ou para sua suspensão;
- Informa à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos os parcelamentos ajuizados que não estão sendo cumpridos, para que seja dado andamento nas execuções fiscais;
- Promove a análise cadastral dos contribuintes para a realização da execução fiscal;
- Realiza a cobrança sistematizada da dívida ajuizada;
- Valida os dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentam impedimento para distribuição (ação duplicada, débitos prescrito, etc.) apurando essas pendências e possibilitando seu bloqueio para não ajuizamento;
- Coordena a emissão das certidões de dívida ativa (CDA);
- Solicita a emissão das petições iniciais que conduzem a execução fiscal;
- Solicita a emissão dos mandados de citação de todos os contribuintes inadimplentes;
- Gerencia a montagem manual de cada execução fiscal;
- 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 etc.
- 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.

DIVISÃO DA RECEITA MOBILIÁRIA

Descrição de atribuições:

- Coordena e dirige o atendimento ao público prestado pelo setor de lançadoria, referente à 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;
- 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-offício);
- Emissão de 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 Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Acompanha a legislação Federal, Estadual e decisões de Tribunais referentes às 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 etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

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

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DO CADASTRO MOBILIÁRIO

Descrição de atribuições:

- 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 (e ex-officio), 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 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 empresas cadastradas;

- Faz a manutenção do arquivo digital e físico de empresas;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- 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.

SETOR DE CONTROLE E LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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;

- Emiti 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 etc.

- 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.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO GERAL

Descrição de atribuições:

- 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 etc;

- 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 etc;

- 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;

- Promove a atualização dos relatórios das atividades dos fiscais;

- 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 Secretaria de Assuntos Jurídicos;

- Estuda propostas de alteração na legislação pertinente ao Código de Posturas 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 pertinentes a fiscalização;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DA FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Descrição de atribuições:

- Dá 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);
- Coordena, supervisiona e controla 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 de Finanças

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;
- 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;
- Responde e toma as providências necessárias quanto às reclamações da Ouvidoria Municipal;
- 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;
- Responsável por enviar editais para publicação nos casos de lançamento de ISS, quando da impossibilidade de notificação através das vias normais.
- 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 do imobiliário;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Descrição de atribuições:

- Promove o gerenciamento técnico dos contratos e convênios dos órgãos federais e estaduais;
- Responsável pelo repasse de informações e assessoramento as secretarias municipais de editais abertos para captação de recursos financeiros;
- Elabora de projetos para as secretarias municipais;
- Elabora, inclui, envia e acompanha projetos no SICONV (Sistema de Convênios) e demais órgãos;
- Promove os ajustes dos Planos de Trabalho no SICONV, segundo parecer e orientações técnicas dos ministérios;
- Contata com os gabinetes de Deputados referentes às Emendas Parlamentares a serem lançadas no SICONV;
- Pesquisa e elabora orçamentos dos projetos elaborados pelo Departamento;
- Credencia e cadastra no SICONV as Secretarias Municipais, Entidades, Associações e Cooperativas;
- Promove orientação técnica para acesso e inclusão de propostas no SICONV às demais Secretarias;
- Responsável pela preparação e envio de documentação para celebração de contratos e convênios;
- Presta suporte técnico ao Prefeito, Deputados e Secretários Municipais aos assuntos referentes aos Contratos, editais e propostas lançadas no SICONV;
- Preparação e envio de documentação referente aos contratos, para protocolo na Caixa Econômica Federal de São José do Rio Preto;
- Realiza acompanhamento sistemático dos contratos e convênios com a Caixa Econômica Federal de São José do Rio Preto, Ministérios e demais órgãos;
- Participa de reuniões semanais e mensais (Ponto de Controle) com os técnicos da Caixa Econômica Federal de São José do Rio Preto;
- Determina o encaminhamento e solicitações das pendências dos projetos às secretarias municipais;
- Responsável pelo recebimento de solicitações referente às documentações pendentes das obras e projetos, e encaminhamento dos mesmos para os setores responsáveis;
- Coordena projetos de geração de trabalho e renda das secretarias municipais;



- Contatar com os técnicos dos Ministérios e Assessores de Parlamentares para definição e lançamento dos Projetos nos sistemas SICONV e PAC (Programa de Aceleração do Crescimento);

- Responsável pelo registro de informações referente aos projetos institucionais no Sistema Municipal de Gerenciamento de Projetos – SGP, emite pareceres técnicos referente aos projetos a serem implementados e arquivo dos mesmos;

- Promove reuniões mensais com o Prefeito e profissionais do setor de obras para acompanhamento e agilização dos projetos de engenharia a serem entregues na Caixa Econômica Federal referente aos contratos de repasse.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

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

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE PRODUÇÃO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Descrição de atribuições:

- Responsável pela elaboração, inclusão, envio e acompanhamento de projetos no SICONV (Sistema de Convênios) e demais órgãos;

- Promove os ajustes dos planos de trabalho no SICONV, segundo parecer e orientações técnicas dos ministérios;

- Promove contato com os gabinetes de Deputados referentes às Emendas Parlamentares a serem lançadas no SICONV;

- Realiza pesquisas para a elaboração de orçamentos dos projetos;

- Realiza o cadastramento e credenciamento no SICONV das Entidades, Associações e Cooperativas;

- Promove orientações técnicas para o acesso e inclusão de propostas no SINCOV às demais Secretarias;

- Coordena a preparação e envio de documentações para celebração de contratos e convênios a serem protocolados junto a Caixa Federal de São José do Rio Preto;

- Promove o acompanhamento sistemático dos contratos e convênios com a Caixa Federal de São José do Rio Preto, Ministérios e demais órgãos;

- Promove reuniões semanais e mensais (Ponto de Controle) com os técnicos da Caixa Federal de São José do Rio Preto;

- Encaminha solicitações referente à documentação pendente das obras e projetos, e posteriormente encaminha os mesmos para os setores responsáveis;

- Presta suporte técnico ao Prefeito, Deputados e Secretários a cerca de assuntos referentes aos Contratos, editais e propostas lançadas no SINCOV.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- 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.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO, CONTROLE E INOVAÇÃO

Descrição de atribuições:

- Coordena o Departamento de Gestão, Controle e Inovação;

- Responsável pela conferência de prestação de contas de adiantamentos, diárias de viagens e miúdas de pronto atendimento;

- Responsável pela análise, conferência e aprovação de requisitos de compras e ordens de serviços;

- Elabora relatórios e métodos para auxiliar o controle de gastos para uso dos secretários;

- Promove a gestão de telefonia móvel e fixa;

- Gerencia projetos relacionados à modernização da administração e definição de metas;

- Participa da comissão de implantação, de adequação do patrimônio, adequação do centro de custo da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

- Participa da elaboração dos decretos de adiantamento de viagens e diárias;

- Atua como gestor do portal FIOPAM – Sistema Fiorelli do Portal do Administrador Municipal, elaborando novas demonstrações, relatórios para o portal e etc;

- Responsável pelo planejamento, controle e administração do fluxo financeiro de receitas e despesas;

- Coordena e sistematiza a produção de informações para a ação governamental de todas as secretarias;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

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

- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DE CONTROLE GERAL E ADMINISTRATIVO

Descrição de atribuições:

- Responsável pela análise de requisitos de compras, serviços e licitações, observando se estão em conformidade com os procedimentos estabelecidos;

- Promove orientação as secretarias sobre os procedimentos de compras e uso do sistema;

- Supervisiona a expedição de correspondências diversas;

- Coordena a agenda do Secretário Municipal de Finanças, Controladoria e Modernização;

- Responsável pelas atividades administrativas da secretaria, dentre elas: arquivo, expedição de documentos, atendimento ao público, gestão de pessoas, patrimônio e gestão de materiais e serviços e etc;

- Promove reuniões para disseminar os novos procedimentos para melhorar o fluxo de trabalho junto as demais secretarias;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável pelas avaliações de desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

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

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE CONTROLE GERAL

Descrição de atribuições:

- Responsável pelas análises de processos administrativos;

- Opina em análises prévias;

- Elabora e emite pareceres em processo administrativos;



- Assessora os contribuintes e demais interessados;
- Participa dos processos de alteração legislativa;
- Presta suporte jurídico ao Departamento de Receita Tributária e aos setores por ela abrangidos;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- 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.

ANEXO XII

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição de atribuições:

- Dirige o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas, Projeto Trabalho – Votuporanga Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões);
- Dirige o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais e etc.;
- 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.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE APOIO AO SERVIDOR

Descrição de atribuições:

- Coordena a integração do servidor recém nomeados com apresentação sobre: direitos, deveres, benefícios, plano de cargos, carreiras e vencimentos, código de ética, noções básicas da estrutura da administração pública, segurança do trabalho e política de rede;
- Conhece e acompanha a elaboração de legislação de pessoal para orientação dos servidores;
- Coordena a divulgação da legislação aos servidores públicos municipais;
- Supervisiona e presta suporte no atendimento ao público;
- Elabora respostas aos requerimentos solicitados através da Central de Atendimento;
- Coordena e assessora nos assuntos atinentes a evolução funcional pela via Acadêmica e não Acadêmica do quadro do magistério;
- Coordena e assessora nos assuntos

atinentes a evolução funcional dos demais servidores públicos municipais;

- Coordena o processo de Avaliação de Desempenho Funcional – estágio probatório e servidores efetivos;
- Presta suporte no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos demais servidores e o do Quadro do Magistério;
- Coordena o recrutamento e seleção de estagiários e menores aprendizes;
- Responsável pela elaboração de editais de convocação dos Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- Responsável pela elaboração de certidão de aprovação em concurso público quando solicitado;
- Coordena a realização de entrevistas de desligamento de servidores exonerados;
- Coordena a realização de treinamentos, capacitações, cursos de atualização, palestras, simpósios, oficinas e etc.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 etc;

- 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 estão dentro do prazo de validade (CNH – Carteira Nacional de Habilitação e Cursos obrigatórios);

- Supervisiona a recepção e o encaminhamento dos produtos e as Notas Fiscais para

as Secretarias competentes;

- Supervisiona o atendimento ao público;

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

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 a 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;

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE CONTRATOS

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 8.666/93;

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE CONTROLE DE EDITAL E PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES

Descrição de atribuições:

- 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.

- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DE COMPRAS E CADASTRO

Descrição de atribuições:



- Responsável pela atualização do cadastro de fornecedores, bem como seu registro/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;

- 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 arquivar no processo licitatório";

- Gera relatórios que disponibilizam informações sobre a compra públicas, bem como a economia alcançada nas sessões de pregões presenciais;

- Acompanha e supervisiona as atividades da equipe de trabalho do setor de compras e cadastro, auxiliando e esclarecendo dúvidas inerentes ao processo de compras;

- Encaminha as solicitações de materiais, ao almoxarifado municipal.

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR CADASTRO

Descrição de atribuições:

- Responsável pelo cadastro no sistema dos processos licitatórios;

- Processa os pedidos de empenho no sistema;

- Coordena a elaboração de Mapas Comparativos de Preços no sistema dos processos licitatórios;

tatórios;

- 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 a validade da documentação pra fins de renovação;

- Impõe restrição cadastral aos fornecedores que não atenda quaisquer dos requisitos estabelecido na legislação Decreto nº 6742, de 02 de julho de 2003;

- Publicar a cada 6 (seis) meses chamamento das empresa interessadas para efetuar cadastro e/ou renovação junto a 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.

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS GERAIS

Descrição de atribuições:

- 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 referente a compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;

- 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 etc.);

- 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 etc.



• Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

SETOR DE ARQUIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Descrição de atribuições:

- 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 etc.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE PATRIMÔNIO FÍSICO

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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.
- Executa demais atividades correlatas;

SETOR DE AMOXARIFADO

Descrição de atribuições:

- 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 balanço contábil do almoxarifado central, bem ainda inventários periódicos de materiais;
- Elaborar planilhas de previsão de con-

sumo 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 etc.
- Coordena ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Descrição de atribuições:

- Promove a integração entre os setores da prefeitura, para possibilitar melhor atendimento ao público;
- Coordena, presta suporte e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pela Divisão;
- 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 sugere 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 etc.

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

- Executa demais atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Descrição de atribuições:

- 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;

- Propõe 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;

- Responsável pela gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

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

- Executa demais atividades correlatas.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição de atribuições:

- Responsável pelo monitoramento e gerenciamento de infraestrutura, servidores e links;

- Responsável pela conferência e checagem de Backup;

- Responsável pelo check-up geral de infraestrutura, 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 etc.

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

- Executa demais atividades correlatas.

SETOR DE TECNOLOGIA E CADASTRO

Descrição de atribuições:

- 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 etc.

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição de atribuições:

- 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 Prefeitura;

- Acompanha o cumprimento das ações implementadas, procedendo 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 Prefeitura;

- Aplica e orienta o cumprimento da legislação de pessoal;

- Procede o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, 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.

- 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 a legislação de pessoal e etc;

- Responsável pelo programa "Café da Manhã com o Prefeito", Integração de novos servidores, Entrevista de desligamento, Descontos corporativos, Programa de Pós Graduação e etc;

- Executar outras atividades de sua área de competência;

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;

- 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 etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento 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.

DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição de atribuições:

- 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 às 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.

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Descrição de atribuições:

- Dirigir o Departamento de Obras;

- Responsável por planejar, projetar, executar e manter obras, ao qual compete também a implantação, manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública;

- Supervisiona a elaboração de especificações e orçamentos para execução de obras



- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão 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.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Descrição de atribuições:

- 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 infraestrutura 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 infraestrutura urbana em projetos de: galerias de águas pluviais, guias, sarjetas, pavimentação asfáltica, recapeamento, terraplanagem em obras públicas e etc;

- Gerencia os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano (Departamento de Topografia e Drenagem Urbana);

- Planeja, organiza e controla o levantamento topográfico e demarcação para execução dos serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica e recapeamento;

- Responsável pela fiscalização das obras de infraestrutura urbana e projetos de desenvolvimento e implantação de loteamentos e condomínios, levantamentos topográficos, terraplanagem, galerias, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;

- Supervisiona a emissão de pareceres técnicos sobre obras de infraestrutura urbana; (pavimentação asfáltica e recapeamento, guias, sarjetas, galerias de águas pluviais e etc);

- Solicita providências quanto à sinalização de trânsito (pintura de solo e placas de sinalização) à Secretaria Municipal de Trânsito, Trans-

porte e Segurança;

- Determina a verificação e atendimento de solicitações de municípios de demandas ligadas à infraestrutura;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento 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.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETO

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 a esta Divisão 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.

DIVISÃO DE NEGÓCIOS, CONTRATOS E REGISTRO

Descrição de atribuições:

- 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 infraestrutura 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 infraestrutura por parte do loteador);

- Supervisiona as atividades da Secretaria Municipal de Obras quanto à: 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 infraestrutura 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.

- 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 etc.

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

- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Descrição de atribuições:

- 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 etc;

- Gerencia as atividades administrativas.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão 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.

SETOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

DEPARTAMENTO DE QUALIDADE RURAL

Descrição de atribuições:

- 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 fluviiais em estradas rurais, reparos de tapa buracos, limpeza e poda de arvores nas vias rurais, execução de galerias e terraplenagem de obras;

- Coordena a organização da execução dos processos de trabalho,

- Supervisiona a limpeza dos terrenos e abertura de ruas;

- Supervisiona a execução de terraplenagem 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;

- 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 etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento 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.

SETOR DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Descrição de atribuições:

- 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 etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS

Descrição de atribuições:

- Responsável pelas atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e etc;

- 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 etc.

- 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;

- 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.

SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS RURAIS

Descrição de atribuições:

- 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 etc;

- 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 etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

SETOR DE OPERACIONALIZAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Descrição de atribuições:

- 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 etc;

- 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 etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Descrição de atribuições:

- 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,
- 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

DEPARTAMENTO QUALIDADE URBANA

Descrição de atribuições:

- 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 árvores 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento 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.

SETOR DE PARQUES E JARDINS

Descrição de atribuições:

- 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 etc.

- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

SETOR DE MANUTENÇÃO DE GALERIAS

Descrição de atribuições:

- Gerencia as atividades de desentupimento de esgoto e águas pluviais;
- 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 etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.



SETOR DE LIMPEZA URBANA

Descrição de atribuições:

- 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 às 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;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor 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.

- 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;
- Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;
- Administra o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Pesquisa e solicita capacitação para os servidores do Departamento;
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Supervisiona a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais 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.
- Responsável por inserir, atualizar e coordenar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamen-

tares.

- Acompanha, monitora e avalia os indicadores de saúde juntamente com os demais departamentos e o Secretário de Saúde.

- Executa demais atividades correlatas e a que forem determinada pela chefia imediata.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Descrição de atribuições:

- 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 propõe reuniões e eventos de interesse da Secretaria de Saúde;
 - Controla e executa procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;
 - 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.
 - Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
 - Dá suporte às entidades através do Conselho Municipal de Saúde;
 - Participa de Comissões e conselhos correlatos às atividades desenvolvidas;
 - Executa demais atividades correlatas e a que forem determinadas pela chefia imediata.
- ### SETOR ADMINISTRATIVO
- #### Descrição de atribuições:
- 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 interes-

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

Descrição de atribuições:



se da Secretaria de Saúde;

- Dá suporte no almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e etc;

- Administra a agenda do Departamento de Gerencia Administrativa;

- 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;

- 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 e a que forem determinadas pela chefia imediata.

SETOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA DA SAÚDE

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 e a que forem determinadas pela chefia imediata.

DIVISÃO DE GESTÃO PREDIAL E FROTA

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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);

- 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 e a que forem determinada pela chefia imediata.

SETOR DE CONTROLE DE FROTA

Descrição de atribuições:

- 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.



- 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);

- 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 e a que forem determinadas pela chefia imediata.

SETOR DE MANUTENÇÃO

Descrição de atribuições:

- Coordena a execução de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e etc nos próprios municipais;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- 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.

- Responsável pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde.

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE APOIO E CONTROLE DE AMBULÂNCIA

Descrição de atribuições:

- Chefia 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;

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- 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.

- Atendimento ao público que necessita de transporte sanitário.

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE TRANSPORTE EM SAÚDE

Descrição de atribuições:

- 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.

- 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 etc.

- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição de atribuições:

- 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;

- Chefia 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;

- Responsável pelo recebimento e envio de crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do Convênio Médico da Prefeitura (Sansaúde), 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 as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

- 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 etc.

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

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE GESTÃO FARMACÊUTICA

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 etc.

- 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.

- Coordena os farmacêuticos da Atenção à Saúde.

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE SUPRIMENTOS

Descrição de atribuições:

- 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;

- 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 etc.

- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE GERENCIA ASSISTENCIAL

Descrição de atribuições:

- 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 etc.

- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO ODONTOLÓGICA

Descrição de atribuições:

- 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;

- Analisa os dados de produção/produzibilidade da área;

- Detecta a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, 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;
- Assessora tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia.
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE

Descrição de atribuições:

- 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;
- Aferir de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- Identifica distorções, promover corre-

ções 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 vistas à melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;
- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE REGULAÇÃO E CONTROLE

Descrição de atribuições:

- 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;
- Assessora no suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE FATURAMENTO, CADASTRO E CONVÊNIO

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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);
- Assessora no suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição de atribuições:

- 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 aos 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;

- 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 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;

- Inutilizar 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, etc.);

- Fiscalizam ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);

- 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 etc.

- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO AMBIENTAL

Descrição de atribuições:

- 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 município;

- 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;

- 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 etc.

- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição de atribuições:

- 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 de procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

- 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, etc.);

- Coordena a fiscalização de ambulantes

e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);

- Determina a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

- Apreende e inutiliza medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

- 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 etc.

- 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.

- Executa outras atividades correlatas.

SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Descrição de atribuições:

- 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 município;

- 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.

- 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.

- Assessora no suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

- Executa outras atividades correlatas.

ÁREA DE CONTROLE NORDESTE, SUDESTE, SUDOESTE, NOROESTE E CENTRO

Descrição de atribuições:

- Responsável por requisitar os materiais



inerentes a prestação dos serviços;

- Responsável pela elaboração do quadro 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 antirrábica;
- 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 antirrábica animal entre outras ligadas ao setor;
- Propõe estratégia 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;
- Assessora no suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

ÁREA DE CONTROLE DE PULVERIZAÇÃO

Descrição de atribuições:

- 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 o agente de Endemias em campo;
- 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;
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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 aos 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 contro-

le 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.
- Assessora no suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.
- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;
- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

SETOR VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição de atribuições:

- 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 as 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;

- 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;

- Assessora no suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

- Executa outras atividades correlatas.

CHEFIA DE PAS - POSTO DE ATENDIMENTO DE SAÚDE

Descrição de atribuições:

- Responsável pelo planejamento, organização e avaliação das atividades do Posto de Atendimento de Saúde;

- Supervisiona a realização de procedimentos de enfermagem (vacina, aplicação de medicação), curativo, etc;

- Supervisiona e coordena a coleta de exame citopatológico;

- Responsável por promover o acolhimento (pré e pós) consulta e orientações aos clientes;

- Assessora no suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- Responsável por realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

- Assessora nas ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

- Executa outras atividades correlatas.

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Descrição de atribuições:

- Responsável pelas equipes de Pintura de Solo, Emplacamento Vertical, Semáforos, Agentes de Trânsito, Processamento de Multas de Trânsito e Reclamações de Municípios;

- Programa, orienta e gerencia o trabalho das equipes;

- Direciona os Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito para eventos, interdições e fiscalizações de trânsito;

- Atende e toma as medidas necessárias quanto às reclamações de municípios em relação aos Agentes Fiscais – Fiscalização de Trânsito e ao trânsito em geral;

- Gerencia a necessidade de material de consumo para a execução das atividades da Secretaria (tintas, confecção de placas e tubos de aço e etc);

- Verifica e analisa a necessidade de emplacamento, lombadas, estacionamentos regulamentados de forma geral (Idoso, Deficiente Físico, Carga/Descarga, etc.);

- Analisa a viabilidade de mudanças para melhoria do fluxo no trânsito de sentido de direção, implantação de sinalização, semáforo e radares;

- Analisa projetos de implantação de loteamentos em relação ao impacto e viabilidade do sistema viário local e sua sinalização;

- Analisa e autoriza (ou não) carretas, eventos e interdições em vias públicas.

- Presta suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e etc.

- 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.

DIVISÃO DE TRÂNSITO

Descrição de atribuições:

- Gerencia o controle do Programa Transporte Cidadão;

- Controla a requisição materiais, inclusive quanto a manutenção de frota da Secretaria;

- Gerencia a fiscalização de taxistas da cidade;

- Aprova pela Intranet os requerimentos dos servidores e etc;

- 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.

- 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.

SETOR DE SINALIZAÇÃO

Descrição de atribuições:

- 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.

- 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.



SETOR DE CONTROLE DE TRÁFEGO

Descrição de atribuições:

- 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;
- 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.

DIVISÃO DE TRANSPORTE

Descrição de atribuições:

- 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 do idoso e deficientes físicos;
- Elabora e encaminha ofícios, memorando e demais correspondências oficiais;
- Realiza pesquisa para compras de materiais;
- Coordena a fiscalização do transporte coletivo urbano, transporte do aluno rural, Vans para transporte aluno particular;
- Coordena as atividades do Programa Transporte Cidadão;
- 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.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição de atribuições:

- Supervisiona as atividades do monitoramento de câmeras de segurança e toma as medidas cabíveis, quando necessário;
- Atua em casos de eventuais anormalidades na rotina, com atitudes suspeitas, noticiando os órgãos competentes a fim de prevenir atos de violência ou vandalismo;
- Promove atuação de forma preventiva,
- Supervisionar o registro das atividades de vigilância, através de relatórios, bem como, se necessário presta declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- 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.

DECRETO Nº. 9 360, de 16 de outubro de 2015

(Dispõe sobre a fixação de percentual mínimo reservado a áreas institucionais nos loteamentos destinados a conjuntos habitacionais que atendem o Programa "Minha Casa Minha Vida" e dá outras providências.)

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando que o Poder Executivo tem colaborado no combate ao déficit habitacional no Município para famílias que percebem de 0 a 6 salários mínimos de renda, inclusive com a aquisição de glebas para transformá-las em lotes para a construção de conjuntos habitacionais;

Considerando que o Governo Federal, através

do Programa "Minha Casa Minha Vida", tem facilitado o acesso a essas moradias, inclusive com a participação de empresas construtoras nos processos de construção;

Considerando o disposto no parágrafo único do Artigo 1º da Lei nº 3853 de 29 de junho de 2005;

DECRETA:

Art. 1.º Fica fixado em 3% (três por cento) o percentual mínimo reservado às áreas institucionais em loteamentos destinados a conjuntos habitacionais que atendem ao Programa "Minha Casa Minha Vida", para pessoas que percebem, mensalmente, de 0 a 6 salários mínimos de renda familiar.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 8693, de 04 de janeiro de 2013.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", de 16 de outubro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado, registrado no Departamento de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

MARIA IZABEL RAMALHO DE OLIVEIRA

Diretora do Departamento

DECRETO Nº. 9 363, de 19 de outubro de 2015

(Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$. R\$.489.078,00, autorizada pela Lei nº. 5681 de 19 de outubro de 2015)

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto na Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria e Modernização da Prefeitura do Município de Votuporanga, um crédito Adicional Especial, no valor de R\$.489.078,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil, setenta e oito reais) destinados a:

ÓRGÃO : 02 - PREFEITURA MUNICIPAL

Unidade Orçamentária: 12 – Secretaria Municipal de Obras

Unidade Executora: 02 - Departamento de Fiscalização e Obras

4.0.00.00

Despesas de Capital



4.4.00.00 Investimentos
4.4.90.00 Aplicações Diretas
4.4.90.51 15.451.0023.1016 Obras e Instalações
R\$335.945,00

Projeto 16: 100% Pavimentação Asfáltica
4.4.90.51 17.512.0023.1021 Obras e Instalações
R\$153.133,00

Projeto 21: Galerias de águas pluviais

Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito

Art. 2º. A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 1º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos no artigo 43, § 1º, inciso III e da Lei Federal nº 4.320/64, da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO : 02 - PREFEITURA MUNICIPAL

Unidade Orçamentária: 12 – Secretaria Municipal de Obras

Unidade Executora: 02 - Departamento de Fiscalização e Obras

4.0.00.00 Despesas de Capital

4.4.00.00 Investimentos

4.4.90.00 Aplicações Diretas

4.4.90.51 15.451.0023.1016 748 Obras e Instalações
R\$489.078,00

Projeto 16: 100% Pavimentação Asfáltica

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida
Neves”, 19 de outubro de 2015.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento
de Expediente Administrativo e Legislativo da
Prefeitura Municipal, data supra.

EMILIO FLÁVIO GÓES LIÉVANA

Chefe de Gabinete em Exercício

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

■ GC - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
- CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2015 -
PROCESSO Nº 256/2015

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

OBJETO: Chamada Pública para Prestação de Serviços de Captação de Recursos para a Construção de Arquiabancada e Muro de Arrimo Pré Moldados do Campo de Futebol – 2ª Etapa do Complexo Esportivo do Município de Votuporanga, SLIE Nº 1409193-33, Processo nº 58701.006279/2014-21, conforme Lei Federal de

Incentivo ao Esporte nº 11.438/2006, Decreto nº 6180/2007 e Portarias do Ministério do Esporte nº 120/2009 e 152/2010.

HOMOLOGA o objeto da presente licitação para a empresa: FOZ CONSULTORES ASSO- CIADOS LTDA, CNPJ nº 21.532.396/0001-98.

NASSER MARÃO FILHO - Prefeito Municipal
– 19/10/2015.

■ GC - TERMO DE ADJUDICAÇÃO -
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2015 -
PROCESSO Nº 256/2015

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

OBJETO: Chamada Pública para Prestação de Serviços de Captação de Recursos para a Construção de Arquiabancada e Muro de Arrimo Pré Moldados do Campo de Futebol – 2ª Etapa do Complexo Esportivo do Município de Votuporanga, SLIE nº 1409193-33, Processo nº 58701.006279/2014-21, conforme Lei Federal de Incentivo ao Esporte nº 11.438/2006, Decreto nº 6180/2007 e Portarias do Ministério do Esporte nº 120/2009 e 152/2010.

ADJUDICA o objeto da presente licitação, para a empresa: FOZ CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, CNPJ nº 21.532.396/0001-98.

NASSER MARÃO FILHO - Prefeito Municipal
– 19/10/2015.

■ GC - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
- CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2015 -
PROCESSO Nº 257/2015

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

OBJETO: Chamada Pública para Prestação de Serviços de Captação de Recursos para a Construção Civil das Instalações Complementares do Campo de Futebol e Fundação da Arquiabancada Pré Moldada – II Etapa do Complexo Esportivo do Município de Votuporanga, SLIE nº 1409203-40, Processo nº 58701.006231/2014-13, conforme Lei Federal de Incentivo ao Esporte nº 11.438/2006, Decreto nº 6180/2007 e Portarias do Ministério do Esporte nº 120/2009 e 152/2010.

HOMOLOGA o objeto da presente licitação para a empresa: FOZ CONSULTORES ASSO- CIADOS LTDA, CNPJ nº 21.532.396/0001-98.

NASSER MARÃO FILHO - Prefeito Municipal
– 19/10/2015

■ GC - TERMO DE ADJUDICAÇÃO -
CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2015 -
PROCESSO Nº 257/2015

NASSER MARÃO FILHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

OBJETO: Chamada Pública para Prestação de Serviços de Captação de Recursos para a Construção Civil das Instalações Complementares do Campo de Futebol e Fundação da Arquiabancada Pré Moldada – II Etapa do Complexo Esportivo do Município de Votuporanga, SLIE nº 1409203-40, Processo nº 58701.006231/2014-13, conforme Lei Federal de Incentivo ao Esporte nº 11.438/2006, Decreto nº 6180/2007 e Portarias do Ministério do Esporte nº 120/2009 e 152/2010.

ADJUDICA o objeto da presente licitação, para a empresa: FOZ CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, CNPJ nº 21.532.396/0001-98.

NASSER MARÃO FILHO - Prefeito Municipal
– 19/10/2015.

Secretaria Municipal da Saúde

Edital

■ VIGILÂNCIA SANITÁRIA

EDITAL Nº 060/2015

Com base no Artigo 5º da Lei nº 3774 de 02 de dezembro de 2004, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, através da Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, comunica os despachos da coordenadora:

1 - PROCESSOS DEFERIDOS – COMÉRCIO DE ALIMENTOS

Processo 0592/15-P

Razão Social: LILIAN DIAS FERREIRA - ME

Endereço: RUA SÃO PAULO – 1138 - SIMON-SEN

Processo 0632/15-P

Razão Social: J. L. VICENTE – AÇOUGUE - ME

Endereço: RUA PADRE IZIDORO CORDEIRO PARANHOS – 1891 – CAMPO LIMPO

Processo 0666/15-P

Razão Social: JOSÉ ANTONIO CUBO VOTU-



PORANGA - ME

Endereço: RUA RIO GRANDE – 2150 – JD.
SANTO ANTÔNIO

Processo 0695/15-P

Razão Social: MONICA DE LIMA ENSIDE - ME

Endereço: RUA SÃO PAULO – 1158 - SIMON-
SEN

2 - PROCESSOS DEFERIDOS – COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS

Processo 0601/15-P

Razão Social: R. R. G. C. NOGUEIRA & CIA
LTDA - ME

Endereço: RUA SÃO PAULO - 2969 – PATRI-
MÔNIO NOVO

Processo 0724/15-P

Razão Social: DROGARIA SÃO PEDRO DE
VOTUPORANGA LTDA - ME

Endereço: RUA AMAZONAS – 4014 – PATRI-
MÔNIO VELHO

3 – PROCESSO DEFERIDO – BAIXA DE RES- PONSABILIDADE TÉCNICA

Processo 0791/15-P

Razão Social: DROGARIA SÃO PEDRO DE
VOTUPORANGA LTDA - ME

Endereço: RUA AMAZONAS – 4014 – PATRI-
MÔNIO VELHO

Processo 0843/15-P

Razão Social: WLADIMIR DE MEDEIROS
COSTA - EPP

Endereço: RUA AMAZONAS – 3358 – PATRI-
MÔNIO VELHO

Processo 0857/15-P

Razão Social: SANTA CASA DE MISERICÓ-
RIA DE VOTUPORANGA

Endereço: RUA ANTONIO MURASSE – 2680 –
RES. PQ. SAÚDE

Processo 0858/15-P

Razão Social: SANTA CASA DE MISERICÓ-
RIA DE VOTUPORANGA

Endereço: RUA ANTONIO MURASSE – 2680 –
RES. PQ. SAÚDE

4 – PROCESSO DEFERIDO – ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Processo 0844/15-P

Razão Social: DROGARIA SÃO PAULO S.A

Endereço: RUA AMAZONAS – 2981 – PATRI-
MÔNIO NOVO

5- PROCESSO INDEFERIDO

Processo 0099/15

Razão Social: ALEXANDRA FUSCALDO DE
LIMA - ME

Endereço: RUA AMAZONAS – 2745 – SALA 01
– PATRIMÔNIO NOVO

Processo 0245/15

Razão Social: SILVIA MARA DA SILVA SERAN-
TONI 09825524839

Endereço: RUA MATO GROSSO – 4361 –
VALE DO SOL

6 – PROCESSO DEFERIDO – OUTRAS ATIVI- DADES RELACIONADAS À SAÚDE

Processo 0250/15

Razão Social: DAVID RODRIGUES JUNIOR

Endereço: RUA AMAZONAS – 4504 – VILA
DUTRA

Processo 0682/15-P

Razão Social: ANA LUCIA DA SILVA
49404407100

Endereço: AV. ANTÔNIO AUGUSTO PAES –
4050 – VILA PAES

7 – PROCESSO DEFERIDO – CANCELA- MENTO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Processo 0771/15-P

Razão Social: NERCIO DONIZETI VIDOTTI -
ME

Endereço: RUA JOÃO VILAR PONTES – 3470
– LOJA 18 - DISTRITO INDUSTRIAL I

Processo 0856/15-P

Razão Social: PED DISTRIBUIDORA DE
FRIOS EIRELI - EPP

Endereço: AV. DEPUTADO AUREO FERREI-
RA – 877 – 1º DISTRITO INDUSTRIAL

Votuporanga, 20 de Outubro de 2015

Danielli de Abreu Teodoro Leppos

Nutricionista – SM VISA



Finanças, Controladoria e Modernização

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Tributos Arrecadados



Prefeitura Municipal de Votuporanga

Rua Para, 3227 - Centro

46599809/0001-82

Referência: 2015

ARRECAÇÃO DO PERÍODO - SINTÉTICO

Mês: PERÍODO DE 01/09/2015 ATÉ 30/09/2015

Página 1

1000.00.00	RECEITAS CORRENTES	18.618.677,19
1100.00.00	RECEITA TRIBUTARIA	3.425.247,36
1112.00.00	ITR - MUNICIPIOS CONVENIADOS	2.033.905,14
1113.00.00	IMPOSTOS SOBRE A PRODUCAO E A CIRCULACAO	988.471,26
1121.00.00	TAXAS PELO EXERCICIO DO PODER DE POLICIA	381.101,81
1122.00.00	TAXAS PELA PRESTACAO DE SERVICOS	21.002,01
1130.00.00	CONTRIBUICAO DE MELHORIA	767,14
1200.00.00	RECEITA DE CONTRIBUICOES	743.663,48
1210.00.00	CONTRIB.PATRON. ORIUNDA DO PAGAM.SENTENÇAS JUDICIAIS-RPPS	408.958,01
1220.00.00	CONTRIBUICOES DE INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO.	334.705,47
1300.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	592.251,04
1315.00.00	TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS	33.526,11
1325.00.00	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS	191.005,99
1328.00.00	REMUNERACAO DOS INVESTIMENTOS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDEN	366.918,94
1390.00.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	800,00
1600.00.00	RECEITA DE SERVICOS	2.349.919,14
1600.00.00	RECEITA DE SERVICOS	2.349.919,14
1700.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES	10.831.984,73
1721.00.00	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	3.936.067,46
1722.00.00	Secretaria de Transporte - DAESP	4.282.996,02
1724.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	2.423.781,51
1730.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00
1750.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS	4.943,99
1761.00.00	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS DA UNIAO E DE SUAS ENTIDADES	0,00
1762.00.00	TRANSFERENCIAS DOS ESTADOS E DE SUAS ENTIDADES	163.778,75
1763.00.00	TRANSFERENCIA DE CONVENIOS DOS MUNICIPIOS E SUAS ENTIDADES	20.417,00
1900.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	675.611,44
1911.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA DOS TRIBUTOS	28.818,34
1913.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA DA DIVIDA ATIVA DOS TRIBUTOS	93.900,31
1915.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA DA DIVIDA ATIVA DE OUTRAS RECEITAS	10.607,45
1918.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA DE OUTRAS RECEITAS	30.148,58
1919.00.00	MULTAS DE OUTRAS ORIGENS	179.970,87
1922.00.00	RESTITUICOES	24.206,79
1931.00.00	RECEITA DA DIVIDA ATIVA TRIBUTARIA	254.880,75
1932.00.00	RECEITA DA DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA	34.683,10
1990.00.00	RECEITAS CORRENTES DIVERSAS	18.395,25
2000.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	3.719.726,09
2100.00.00	OPERACOES DE CREDITO	562.199,28
2114.00.00	OPERACOES DE CREDITO INTERNAS - CONTRATUAIS	437.659,25
2119.00.00	OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	124.540,03
2200.00.00	ALIENACAO DE BENS	2.245.901,81
2229.00.00	ALIENAÇÃO DE OUTROS BENS IMÓVEIS	2.245.901,81
2400.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	911.625,00



Prefeitura Municipal de Votuporanga

Rua Para, 3227 - Centro

46599809/0001-82

Referência: 2015

ARRECADAÇÃO DO PERÍODO - SINTÉTICO

Página 2

Mês: PERÍODO DE 01/09/2015 ATÉ 30/09/2015

2000.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	3.719.726,09
2400.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	911.625,00
2471.00.00	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS DA UNIAO E DE SUAS ENTIDADES	911.625,00
7000.00.00	RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORCAMENTARIAS	544.756,92
7200.00.00	RECEITA DE CONTRIBUICOES - INTRA-ORCAMENTARIAS	544.756,92
7210.00.00	PMV - Contribuição Patronal RPPS	544.756,92
7900.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORCAMENTARIAS	0,00
7912.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA DAS CONTRIBUICOES - INTRA-ORCAMENTARI	0,00
9000.00.00	DEDUÇÕES DO FUNDEB	-1.260.337,86
9500.00.00	DEDUÇÕES DO FUNDEB	-1.260.337,86
9510.00.00	DEDUÇÕES DO FUNDEB	-1.260.337,86

Total: 21.622.822,34

Nasser Marão Filho
PREFEITO MUNICIPAL

Egmar Marão Alfagali
SEC DE FINANÇAS, CONTROLADORIA E
MODERNIZAÇÃO

Daiani Biliuzzi Santos de Lima
DIRETORA DEP. DE CONTABILIDADE



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