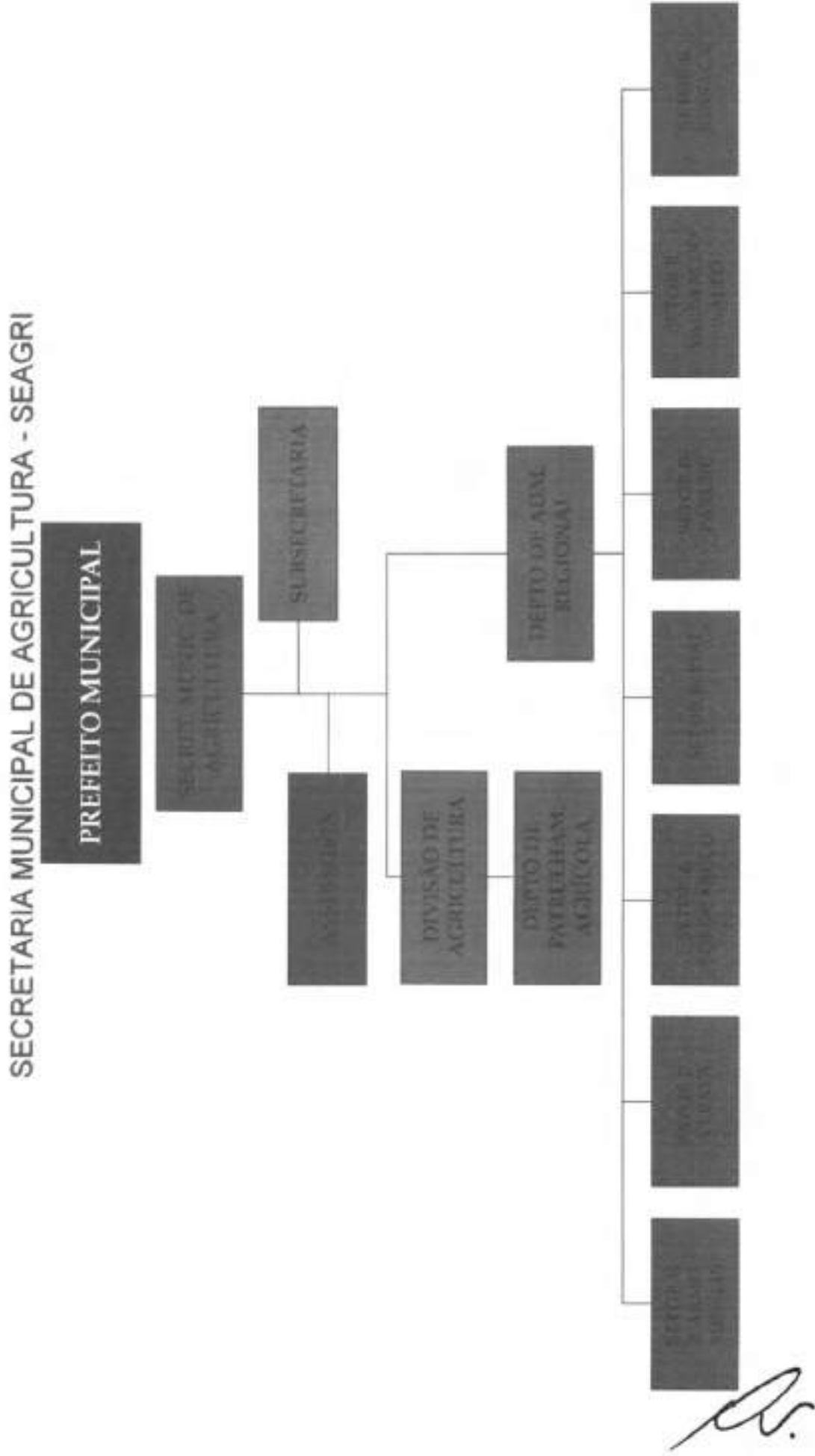




PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

- 6.- alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Estadual e Federal;
- 7.- orientar as diversas secretarias municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagens a trabalho, e despesas de pequeno porte;
- 8.- conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagens e adiantamentos para pequenas despesas;
- 9.- fazer a gestão de arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
- 10.- prestar os esclarecimentos junto aos conselhos municipais, quando solicitado.


161





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



163



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.12. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (Capítulo XII – art. 27)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes relativas a agricultura e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- 1.- promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;
- 2.- realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- 3.- desenvolver programas de conservação de solo no município através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;
- 4.- promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agro-indústria e todas as atividades produtivas do município;
- 5.- incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- 6.- promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;
- 7.- firmar e gerenciar os recursos passíveis de convênios que venham auxiliar a administração municipal, que atendam a melhoria e condições da vida da população urbana e rural;
- 8.- fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;
- 9.- desenvolver e coordenar projetos na secretaria;
- 10.- realizar a conservação e adequação das estradas rurais, garantindo o tráfego de veículos e máquinas, bem como o escoamento de toda a safra agrícola;
- 11.- executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos das árvores podadas;
- 12.- desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as micro bacias hidrográficas do município;
- 13.- elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando a sua compatibilização dos parques municipais, em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;
- 14.- promover atividades de combate a poluição dos cursos d'água do município, e desenvolver programas de proteção ambiental;
- 15.- promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;
- 16.- participar e implementar fiscalização de uso e ocupação do solo;

I – Sub Secretaria:

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2.- avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3.- elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4.- analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;


164



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7. – receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
8. – coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9. – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10. – manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11. – coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12. – assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
13. – assessorar nas atividades relativas às prestações de contas;
14. – acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15. – efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente;
16. – fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

II – Assessoria

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

III – Divisão de Agricultura

1. – formular programas de apoio e incentivo à produção, comercialização e abastecimento de alimentos;
2. – formular e conduzir os programas e projetos relacionados às políticas municipais de produção e abastecimento no seu campo de atuação;
3. – coordenar a coleta de dados sobre a produção agrícola no município e da região;
4. – gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamentos;
5. – gerenciar o levantamento de pragas que afetem em caráter epidêmico, a lavoura;
6. – garantir o fluxo e o acesso às propriedades rurais, com a manutenção periódica das estradas vicinais;
7. – coordenar e programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica aos pequenos e médios produtores;
8. – coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
9. – coordenar e definir as diretrizes ambientais para projetos de parcelamento de solo;
10. – instituir programas referentes à agricultura, recuperação de áreas degradadas, programas de reflorestamento.

a.) Departamento de Patrulhamento Agrícola

165



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 1.- disponibilizar máquinas e equipamentos agrícolas e outros serviços para os micros e pequenos produtores rurais, especialmente aqueles vinculados à agricultura familiar;
- 2.- incrementar a produção agrícola e agropecuária no município;
- 3.- fomentar a geração de novos empregos e renda, proporcionando o desenvolvimento econômico e social na área rural;
- 4.- prestar serviços dentro das propriedades rurais com máquinas pesadas, auxiliando o agricultor nas diversas atividades de produtor rural;
- 5.- ofertar aos produtores rurais (micros e pequenos agricultores), subsídio para realização de serviços de hora máquinas, permitindo custos mais acessíveis;
- 6.- possibilitar os serviços de infraestrutura nas propriedades rurais, melhorando sensivelmente as condições de trabalho ao diversificar a produção e agregar valores aos produtos;
- 7.- proceder a abertura de valetas para drenagem e irrigação do solo;
- 8.- cooperar para a abertura de açudagem, abastecimento de água pluvial e piscicultura;
- 9.- proceder os serviços de terraplanagem e preenchimento de alicerces em áreas rurais;
- 10.- abertura e melhoria de caminhos na roça, acesso de pequenas propriedades rurais e o seu necessário cascalhamento para melhoria do leito carroçável;
- 11.- obras de conservação do solo, limpeza e abertura de valetas, canais, estrados e passos;
- 12.- proceder a remoção especial de entulhos e resíduos solos para seus devidos fins, conforme legislação ambiental vigente;
- 13.- controlar as condições de uso e conservação das estradas rurais;
- 14.- desenvolver atividades voltadas a educação ambiental, realizar diversos programas na área ambiental;
- 15.- preservação e manutenção de reflorestamentos;
- 16.- além do patrulhamento, o departamento e a equipe responsável pelo projeto fará o levantamento e cadastramento das cooperativas agrícolas e propriedades rurais da região, além de fiscalizar veículos e implementos agrícolas, prestando assessoria aos proprietários rurais, informando sobre a estrutura de segurança físicas de suas respectivas instalações;
- 17.- revitalizar os máquinas agrícolas e as estradas vicinais, implantação de mata-burros, abertura de pequenas represas, entre outras melhorias para incentivar a produção agrícola do município;
- 18.- mapear todas as propriedades rurais e os acessos década uma delas, o uso de GPS, pela equipe de patrulhamento, possibilitar os registros de todos os bens das propriedades, como máquinas agrícolas e outros veículos similares;
- 19.- proceder, juntamente com os proprietários rurais, em caso de sinistros e roubos de uma determinada propriedade, a descrição e característica dos bens subtraídos, auxiliando na sua recuperação.

IV – Departamento de Administração Regional

- a-) Setor Bairro Carmo Messias
- b-) Setor Bairro Verava
- c-) Setor Bairro Sorocabuçu
- d-) Setor Bairro Piai
- e-) Setor Bairro Paruru
- f-) Setor Bairro Vargem do Salto
- g-) Setor Bairro Ressaca

- 1.- sugerir, criar, e conduzir ações governamentais voltadas a integração de todos os bairros ou ainda daqueles que vierem a ser criados no Município;
- 2.- desenvolver processo contínuo e permanente de acompanhamento das necessidades de serviços públicos pleiteados pela comunidade;
- 3.- coordenar as equipes técnicas de campo, avaliando as reais necessidades das obras eventualmente solicitadas em cada bairro, de forma a poder executá-las;
- 4.- executar as obras que se fizerem necessárias preferencialmente na forma de parcerias com entidades municipais;



166



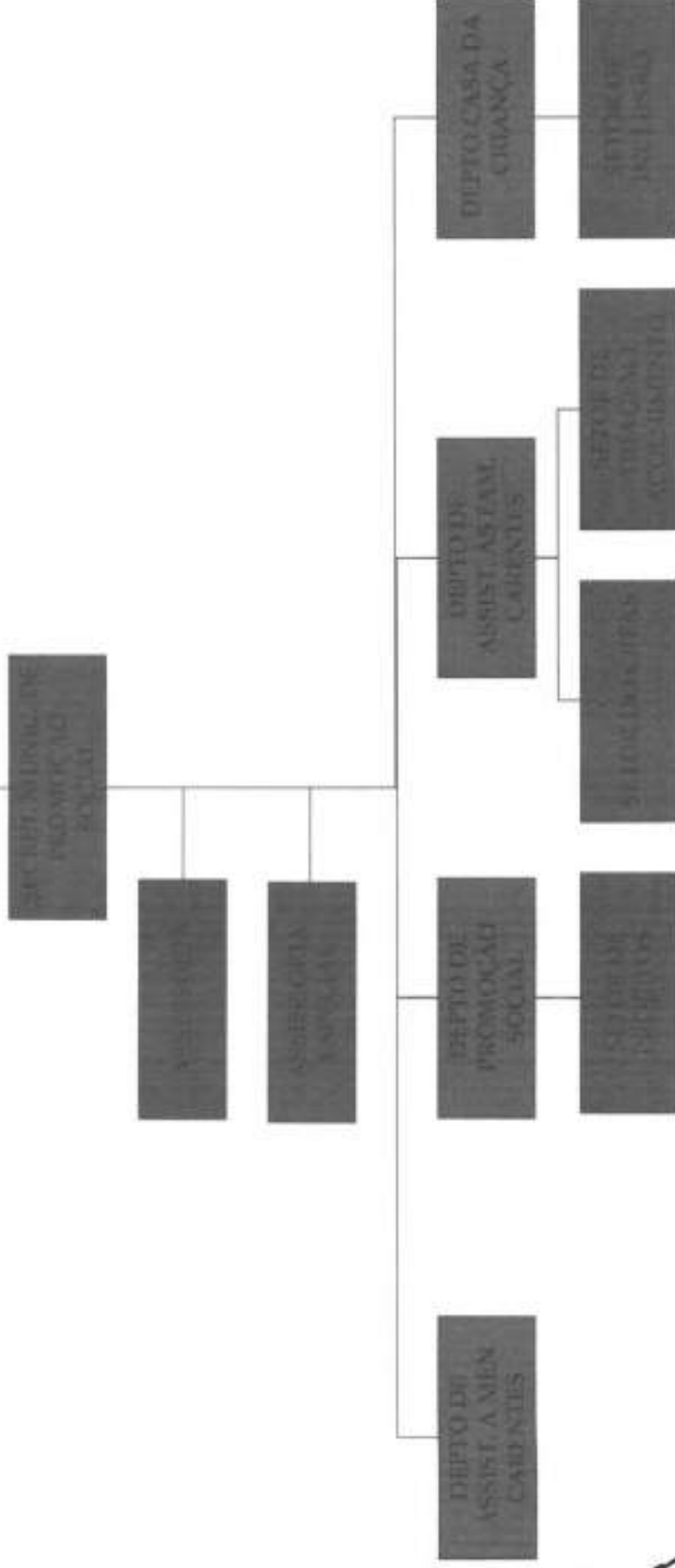
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 5.- prestar apoio técnico as associações de moradores responsáveis para a adequação de seus respectivos estatutos e regulamentos;
- 6.- garantir o cumprimento do direito constitucional de ir e vir e demais exigências legais;
- 7.- organizar o cadastro municipal de cada bairro;
- 8.- supervisionar a realização de obras e serviços de conservação e manutenção de praças públicas, canteiros, áreas verdes, vias públicas, monumentos e outros espaços livres de regiões e bairros do município;
- 9.- coordenar disponibilização de serviços públicos oferecidos pelas demais unidades administrativas em bairros e regiões atingidas;
- 10.- promover a realização de diversas atividades culturais, esportivas e de lazer para as comunidades locais em parcerias com as demais unidades administrativas;
- 11.- promover a realização de audiências públicas para a discussão de temas locais;
- 12.- supervisionar a execução de outras atividades pertinentes de acordo com as necessidades diagnosticadas previamente nos bairros ou regiões.



PREFETTO MUNICIPAL



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCIA SIQUEIRA DIAS ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-9U9V-9IH5-6C5G-7DIX



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



169



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.13.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL (Capítulo XIII – art. 28)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes na área de promoção social, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 1.- definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica e Assistência Social – LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação;
- 2.- promover um conjunto integrado de ações sócio-assistenciais básicas e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais do público de assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
- 3.- organizar os serviços, programas, projetos e benefícios de forma descentralizada por meio do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços sócio assistenciais;
- 4.- prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando na família, a convivência familiar e comunitária;
- 5.- o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação social civil e a sua implementação visando a emancipação do público alvo;
- 6.- o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas – NOB;
- 7.- o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e a avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, adolescente, juventude, pessoa idosa e à pessoa com deficiência;
- 8.- a execução da Política Municipal de Assistência Social no atendimento emergencial as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
- 9.- o desenvolvimento e a implementação de programas destinados as crianças e aos adolescentes em situação de risco, por meio de orientação familiar, além de execução de programas de atendimento as pessoas em situação de risco;
- 10.- o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar, e a sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esportes e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;
- 11.- a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo a instituição, aos organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;
- 12.- o apoio de associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de Assistência Social do Município;
- 13.- a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços sócio assistenciais no Município;


170



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 14.- ao apoio a população vulnerável em relação a serviços póstumos;
- 15.- realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição em conjunto com a secretaria municipal;
- 16.- fortalecer o fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os conselhos municipais;
- 17.- responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;
- 18.- supervisionar as atividades subordinadas.

I – Assessoria

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2.- avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3.- elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4.- analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
- 5.- assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6.- prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- 7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- 8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
- 9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- 10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
- 11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
- 12.- assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas às prestações de contas;
- 14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente;
- 16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

II – Assessoria Especial

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2.- avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3.- elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4.- analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
- 5.- assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6.- prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

III – Departamento de Assistência a Menores Carentes

- 1.- amparar, socialmente, os menores carentes, centralizando a execução de uma política de atendimento, voltada aos interesses desta categoria;

171



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo


- 2.- coordenar a prestação de serviços assistenciais aos menores carentes, acolhendo-os;
- 3.- organizar atividades que visem a promoção dos menores carentes, oferecendo a acolhida, a prática do desporto em geral e lazer;
- 4.- coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar dos menores carentes, incluindo-os dentro do possível, para que possam retornar ao convívio social;
- 5.- propor e coordenar programas de atendimento e soluções dos problemas detectados;
- 6.- programar cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;
- 7.- coordenar programas que possibilitem o acesso da população carente à saúde pública;
- 8.- ampliar, coordenar, programar e executar atividades que possam incluir os menores carentes, de forma a socializa-los;
- 9.- empregar medidas de rotinas e alternativas para que os menores carentes possam desempenhar funções para a socialização, bem como ainda, incentivar para executar atividades que possam contribuir para o desenvolvimento profissional;
- 10.- ofertar condições – humanas e materiais – para que os menores possam desenvolver atividades a fim de integra-los a convivência em sociedade.

IV – Departamento de Promoção Social

- 1.- fomentar políticas de ações e programas sociais que garantam um trabalho de articulação e integração com a política pública de assistência social e demais políticas setoriais;
- 2.- priorizar a proteção a família, compreendida da maternidade, à infância e à velhice;
- 3.- fiscalizar a execução de programas sociais e acompanhar a evolução social e econômica dos benefícios dos programas;
- 4.- propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que a gesto das políticas públicas.

a-) Setor de Projetos

- 1.- planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionados a comunicação, material, patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados para assegurar a tramitação de informações entre as diversas unidades administrativas;
- 2.- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade gerencial referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurando o fluxo normal e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 3.- promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança dos próprios públicos, detectando falhas e determinando modificações necessárias, para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio público;
- 4.- supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro imobiliário dos bens móveis, máquinas e equipamentos e funcionamento eficiente da unidade;
- 5.- participar de eventos dentro e fora do município no interesse do aprendizado e reproduzir o que fo aplicado;
- 6.- representar o titular da pasta no caso de impossibilidade de comparecer aos eventos;
- 7.- dirigir e supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- 8.- cumprir rigorosamente os prazos que foram fixados para entrega dos serviços junto aos órgãos, bem como ainda, prestar contas do que foi elaborado;
- 9.- controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's
- 10.- providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos.



172



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

11.- fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)

V – Departamento de Assistências às Famílias Carentes

- 1.- apoiar famílias em situação de risco e ou vulnerabilidade sociais, por meio de serviços de proteção social básica ou proteção especial;
- 2.- atuar de forma articulada com conselhos municipais, vinculados a secretaria, analisando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- 3.- gerenciar a concessão de benefícios eventuais, tais como: cestas básicas, urnas mortuárias, passagens e demais benefícios às famílias que necessitem;
- 4.- incentivar a formação profissional das famílias em situações de vulnerabilidade social;
- 5.- desenvolver ações de habitação atendendo as necessidades das famílias que não possuam condições financeiras;

a-) Setor do CREAS

- 1.- apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;
- 2.- contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;
- 3.- facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos sócio assistenciais e a rede de proteção social;
- 4.- interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;
- 5.- prevenir os agravamentos e institucionalização;
- 6.- propiciar uma acolhida e escuta qualificada;
- 7.- promover o fortalecimento da função protetiva da família;
- 8.- elaborar estudos sociais, quando assim determinado;
- 9.- realizar diagnósticos sócio econômicos;
- 10.- construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento;
- 11.- orientação sócio-familiar, jurídico social e encaminhamento para a rede de serviços locais;
- 12.- proceder ao atendimento psico-social;
- 13.- identificar as famílias extensa ou ampliadas, dentre outros;
- 14.- prestação de serviços as famílias e indivíduos, em situações de abandono, adolescentes que estejam em cumprimento de medidas sócio educativas em meio de liberdade assistida e de prestação de serviços a comunidade, afastamentos de convívios familiares devidos a aplicação de medida de proteção, violência física, psicológica e negligência; situação de rua; discriminação em decorrência de orientação sexual ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades de programas sociais em decorrência de situações de risco pessoal ou social, por violação de direitos, tráfico de pessoas e vivência de trabalho infantil.

b.-) Setor de Triagem e Acolhimento

- 1.- propiciar uma acolhida e escuta qualificada;
- 2.- promover o fortalecimento da função protetiva da família;
- 3.- elaborar estudos sociais, quando assim determinado;
- 4.- realizar diagnósticos sócio econômicos;
- 5.- construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento;
- 6.- orientação sócio-familiar, jurídico social e encaminhamento para a rede de serviços locais;
- 7.- proceder ao atendimento psico-social;
- 8.- atender aos cidadãos ofertando-lhes os serviços de triagem e acolhimento, e procedendo o encaminhamento das demandas de modo que resultem a solução das questões enfrentadas;
- 9.- proceder ao encaminhamento dos atendidos aos órgãos reguladores, dentre estes o Ministério Público, assegurando o cumprimento de determinações legais;
- 10.- atender ao público alvo, oferecendo condições de moradia e alimentação, de modo a garantir uma melhor condição de vida e habitação;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 11.- oferecer-lhes serviços que garantam a sua integridade física, acolhendo em locais apropriados e destinados a esta camada da coletividade;
- 12.- oferecer atendimento psicossocial e outros que se fizerem necessários para a melhoria da qualidade de vida do cidadão.

VI – Departamento da Casa da Criança

- 1.- coordenar os serviços administrativos do abrigo municipal de passagem;
- 2.- orientar e controlar o acolhimento das crianças e adolescentes que se encontram em situação de risco;
- 3.- realizar reunião, periodicamente, com toda a equipe do abrigo para organizar o atendimento as crianças e adolescente;
- 4.- manter um canal aberto de diálogo com o Conselho Tutelar e outros órgãos ligados ao atendimento as crianças e ao adolescente;
- 5.- organizar e administrar toda a equipe de trabalho do abrigo, atribuindo-lhes funções a cada membro;
- 6.- programar, coordenar, orientar e controlar a execução de todas as atividades desenvolvidas no abrigo;
- 7.- cumprir e fazer cumprir a legislação relativa a segurança do abrigo e a prevenção de acidentes no recinto de trabalho, eliminando quaisquer riscos tanto aos servidores quanto as crianças e aos adolescentes;
- 8.- promover o preenchimento de dados relativas as crianças e aos adolescentes;
- 9.- providenciar o atendimento aos comunicados das autoridades superiores, principalmente aquelas ligadas o Judiciário;
- 10.- fazer por apresentar, quando solicitado, toda a documentação inerente à Casa da Criança, dando ciência as autoridades de quaisquer fatos que possam causar danos materiais e ou físicos.

a-) Setor de Inclusão

- 1.- responsabilizar por criar ações de inclusão, proteção e desenvolvimento social por meio de ações que transformem a população de baixa renda em protagonistas sociais;
- 2.- criar ferramentas para qualificação profissional, geração de renda e desenvolvimento pessoal, além de garantir atendimento assistencial básico para famílias em estado de vulnerabilidade;
- 3.- promover atividades de pesquisa social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os a prestação de serviços técnicos na área social;
- 4.- promover, formular e executar políticas de apoio de relações familiares no âmbito da sociedade;
- 5.- promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- 6.- executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, dos Estados e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos conselhos;
- 7.- atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através de programas de habitação;
- 8.- selecionar os atendimentos tido como prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelece a legislação pertinente;
- 9.- desenvolver programas de atendimento a família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos da sociedade;
- 10.- criar e manter cadastro atualizado das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

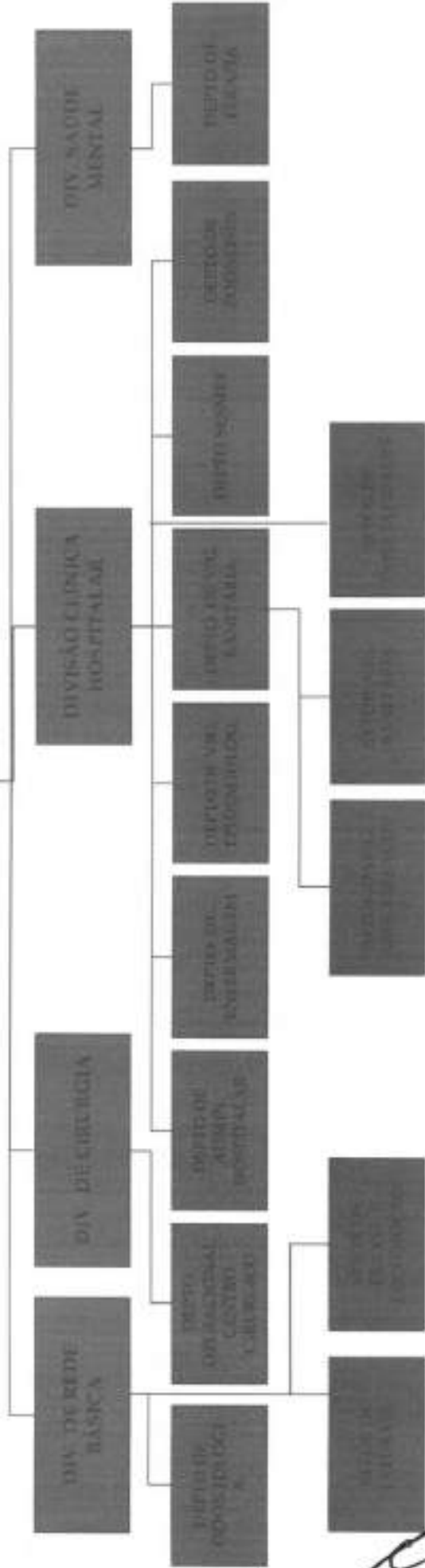
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROFESSORA

SECRETARIA





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



176



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

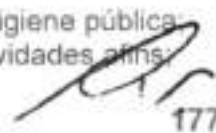
DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.14.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Capítulo XIV – art. 29)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, bem como ainda de saúde e vigilância em saúde no município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 1.- administrar a rede de saúde do Município;
- 2.- supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios, contratos e parcerias da área de saúde;
- 3.- promover a assistência ambulatorial de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- 4.- planejar, coordenar e promover a assistência de medicamentos aos carentes, observadas as medicações padronizadas pelo município;
- 5.- comunicar aos demais órgãos competentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- 6.- coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- 7.- promover e executar os serviços de postos de atendimento médico e reabilitação;
- 8.- gerenciar o modelo de gestão do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
- 9.- administrar as Unidades Básicas de Saúde – UBS's, as Estratégias de Saúde da Família ESF's e as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- 10.- promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
- 11.- responsabilizar-se pelas prestações de contas dos recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
- 12.- proceder ao controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas informatizados;
- 13.- administrar e gerir os sistemas de informações;
- 14.- desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;
- 15.- coordenar o transporte e o controle da frota de veículos da saúde do município;
- 16.- definir as compras para a manutenção das demandas da área de saúde;
- 17.- verificar os requisitos técnicos de materiais e medicamentos a serem adquiridos;
- 18.- exercer controle sobre a qualidade e os prazos de validade de produtos e medicamentos;
- 19.- estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais e medicamentos;
- 20.- avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- 21.- gerenciar o dispensário de medicamentos e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos a população demandante;
- 22.- suprir as unidades de saúde com medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- 23.- organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios, bem como efetuar as prestações de contas, quando necessários;
- 24.- fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
- 25.- promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- 26.- fiscalizar o cumprimento de posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- 27.- promover a fiscalização da sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;


177



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 28.- promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
- 29.- gerar os indicadores de saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos relatórios de gestão, e, de forma especial, aqueles ligados a mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificações e carências nutricionais;
- 30.- supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
- 31.- manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
- 32.- dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para controle das doenças transmissíveis de mais relevância e responsabilizar-se pela busca ativa e portadores de moléstias infectocontagiosas nos casos indicados;
- 33.- promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais, e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;
- 34.- responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos da unidade que a compõe;
- 35.- supervisionar todas as unidade subordinadas.

I – Sub Secretaria:

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- 7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- 8.- coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
- 9.- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- 10.- manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
- 11.- coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
- 12.- assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas às prestações de contas;
- 14.- acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 15.- efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente;
- 16.- fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

II – Assessoria

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;



178



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

III – Divisão de Rede Básica

- 1.- promover a programação, organizar e dirigir, supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada programa de saúde;
- 2.- participar da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- 3.- programar e dirigir a execução do Plano Municipal de Saúde;
- 4.- programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no município;
- 5.- planejar e organizar os programas e ações para as unidades de saúde;
- 6.- emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas municipais de saúde;
- 7.- promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no município;
- 8.- prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
- 9.- promover e coordenar o treinamento de servidores lotados nas unidades básicas de saúde, para desenvolvimento das atividades de cada programa;
- 10.- executar programas de educação em saúde a grupos da comunidade;
- 11.- designar e supervisionar profissional para atender as atividades das especialidades médicas de cada programa de saúde;
- 12.- dar ciência ao secretário da pasta sobre o andamento dos mais diversos programas implantados;
- 13.- responder nos casos de tratamento fora do domicílio.

a-) Departamento de Odontologia

- 1.- programar, coordenar e avaliar os programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes;
- 2.- supervisionar e observar os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- 3.- coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes e outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios;
- 4.- desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- 5.- orientar a equipe odontológica de forma que tome conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde bucal, para salvaguardar e promover a saúde e o bem estar da coletividade;
- 6.- solicitar a aquisição de materiais necessários as atividades das unidades odontológicas, mantendo o controle de estoque e fazendo distribuição de acordo com as necessidades programadas;
- 7.- estabelecer controle de uso dos materiais nas unidades odontológicas, mediante preenchimento de relatórios a serem encaminhados a administração superior, para conhecimento e a devida programação;
- 8.- distribuir os profissionais e auxiliares pelos centros e unidade odontológica;
- 9.- estabelecer controles sobre as atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- 10.- estabelecer um programa de visitas periódicas as unidades odontológicas, de forma a detectar as necessidades para o atendimento à população.

IV – Divisão de Cirurgia

- 1.- internar e conceder alta de pacientes da unidade sob sua responsabilidade, atendendo as normas médicas e diretrizes estabelecidas;
- 2.- transferir pacientes de uma para outra unidade de internação;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

3.- propor ao Diretor da área de atuação a transferência de pacientes para outros órgãos oficiais

a-) Departamento Gerencial – Centro Cirúrgico

- 1.- prever a necessidade de materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico e prover o setor de tais elementos;
- 2.- participar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Departamento, no que tange as ações a serem desempenhadas pelos profissionais no interior do Centro Cirúrgico;
- 3.- orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos com o objetivo de garantir o uso correto, sem prejuízo para a sua adequada manutenção;
- 4.- colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- 5.- fazer com que as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, sejam devidamente cumpridas por toda a equipe de trabalho;
- 6.- proceder a solicitação e/ou substituição de novos equipamentos e/ou instrumentais cirúrgicos;
- 7.- participar efetivamente do controle administrativo da unidade, reunindo a equipe de trabalho, discutindo, avaliando e apresentando sugestões de melhorias;
- 8.- proceder a elaboração de escalas mensais e diárias das atividades dos funcionários lotados no departamento;
- 9.- supervisionar conferência de equipamentos, através de escalas previamente elaboradas, a fim de manter o bom funcionamento do departamento e dos profissionais envolvidos;
- 10.- prover e prever recursos humanos, materiais, equipamentos e instrumentais cirúrgicos em condições adequadas para que as cirurgias possam ser realizadas;
- 11.- tomar decisões administrativas e assistenciais com respaldo científico.

V – Divisão Clínica Hospitalar

- 1.- desenvolver as atividades auxiliares de diagnósticos e terapêutica;
- 2.- fornecer suporte técnico especializado as atividades de assistência aos pacientes (municipais) do hospital e/ou das unidades de atendimento;
- 3.- colaborar no desenvolvimento de recursos humanos e incentivar as pesquisas científicas;
- 4.- aplicar métodos que visem o controle de qualidade dos serviços prestados, assegurando um atendimento eficaz a toda a comunidade;
- 5.- elaborar e expedir relatórios e resultados de exames.

a-) Departamento de Administração

- 1.- atender e prestar informações ao público em geral, garantindo-lhes o acesso aos serviços de saúde realizados pelo Município;
- 2.- triar, registrar e encaminhar pessoas e veículos na área do hospital, com o fito de resolutividade de ações em saúde;
- 3.- zelar pelo bom funcionamento dos âmbitos de trabalho, principalmente aqueles em que a comunidade tenha acesso direto para as suas demandas;
- 4.- promover o registro e o acompanhamento dos documentos de tramitação, de acordo com os procedimentos definidos em relação a matéria, assegurando a sua conclusão, mediante parecer técnico da área afim;
- 5.- promover o recolhimento de toda a documentação gerada pelas atividades técnicas, garantindo a preservação das informações neles contidas;
- 6.- proceder, após as análises técnicas e supervisão o devido e necessário arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos;
- 7.- determinar, colaborar, promover e recuperar, se for o caso, das informações contidas em todo o acervo documental sob a guarda do departamento, assegurando o sigilo destas;
- 8.- proceder a elaboração dos processos e acompanhar toda a sua tramitação, facilitando o acesso a documentos e proferir decisão acerca dos pedidos apresentados;
- 9.- proceder, quando solicitado, a expedição de documentos relativos às condições dos processos, fazendo por encaminhar aos órgãos competentes toda a decisão proferida.