



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 7.- representar a unidade junto a Diretoria – PRODESP;
- 8.- compete ainda, além das atribuições descritas no Plano de Trabalho, as seguintes atividades:
 - 8.1.- a cessão de recursos humanos para exercer as atividades necessárias a operacionalização e ao adequado funcionamento do Posto POUPATEMPO;
 - 8.2.- colocar à disposição da PRODESP novas ações, projetos, programas e/ou iniciativas que favoreçam a melhoria do atendimento ao usuário dos serviços e que contribuam para o aprimoramento da execução do objeto do convênio;
 - 8.3.- garantir a atualização permanente das informações e dados necessários à operacionalização e funcionamento de serviços no Posto POUPATEMPO;
 - 8.4.- responder, em tempo hábil, as demandas do PRODESP, necessárias à implementação e execução do objeto;
 - 8.5.- observar as diretrizes e metodologias definidas pelo PRODESP, propondo os ajustes considerados necessários diante da realidade setorial;
 - 8.6.- avaliar periodicamente o desenvolvimento dos trabalhos, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento;
 - 8.7.- realizar estudos, expedir normas e desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias à adequada implantação e a efetiva execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 - 8.8.- assegurar que o seu representante, designado para tratar dos assuntos relativos ao convênio, detenha, dentre as suas atribuições, aquelas suficientes para o exercício das atividades e ações inerentes à consecução dos objetivos;
 - 8.9.- adquirir, quando necessário, insumos de informática e material de consumo destinados a prestação dos serviços sob sua responsabilidade;
 - 8.10.- alocar recursos financeiros em seu orçamento para atendimento das obrigações assumidas;
- 9.- supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelos atendentes nas unidades municipais;
- 10.- participar de capacitação técnica do órgão e do Programa Poupatempo, promovendo a disseminação destes aos atendentes das unidades;
- 11.- prestar suporte técnico visando a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelos atendentes das unidades municipais;
- 12.- propor medidas visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados pelos atendentes dos órgãos municipais.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA - SEGUR

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

ASSESSORIA

COMANDO DA
GUARDA CIVIL
MUN. URBANA

COMANDO DA
GUARDA CIVIL
MUN. RURAL

DEPTO ADMIN.
DA GUARDA
MUNICIPAL

DEPTO DE
TRÂNSITO



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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.17. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA (Capítulo XVII – art. 32)

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

- 1.- Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- 2.- cooperar com as Polícias Civil e Militar no combate a violência e à criminalidade;
- 3.- promover programas educativos com fins e prevenir delitos;
- 4.- dar incolumidade física e agentes municipais no exercício de seus trabalhos;
- 5.- controlar e fiscalizar o trânsito, dentro de seu âmbito de competência, e a frota interna de veículos da Prefeitura;
- 6.- promover a salvaguarda das reservas ambientais e hídricas.

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 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;

II – Comando da Guarda Civil Municipal Urbana

- 1.- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;
- 2.- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento da Guarda Civil Municipal;
- 3.- gerenciar o uso e os equipamentos da guarda civil municipal, e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- 4.- atuar em conjunto ou concorrentemente na fiscalização de posturas, e, colaborar, quando necessário, nas tarefas inerentes a defesa civil do município;
- 5.- elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;
- 6.- colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
- 7.- coordenar a vigilância interna e externa dos próprios municipais;
- 8.- auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- 9.- garantir o exercício de poder de polícia da administração direta e indireta;
- 10.- garantir o serviço de patrulhamento escolar;
- 11.- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança da comunidade;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 12.- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do Município e em ações conjuntadas voltadas à promoção da paz social;
- 13.- coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas civis municipais;
- 14.- dirigir, decidir, supervisionar e controlar as questões ligadas as obrigações e direitos funcionais dos guardas municipais enquanto servidores municipais, tais como frequência e efetivo exercício, licenças, férias, afastamentos, requerimentos funcionais, dentre outros;
- 15.- determinar, supervisionar e controlar a escala, os locais de trabalho, a composição de equipes, as rotas e demais questões ligadas a organização administrativa e estratégica de atuação da guarda municipal.

III – Comando da Guarda Civil Municipal Rural

- 1.- atuar diretamente em conjunto com as demais secretarias municipais, nas ações de guarda civil rural;
- 2.- garantir o patrulhamento da guarda civil municipal rural;
- 3.- gerenciar o uso e os equipamentos da guarda civil municipal, e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- 4.- atuar em conjunto ou concorrentemente na fiscalização de posturas, e, colaborar, quando necessário, nas tarefas inerentes a defesa civil do município;
- 5.- elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;
- 6.- colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
- 7.- coordenar a vigilância interna e externa dos próprios municipais;
- 8.- auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- 9.- garantir o exercício de poder de polícia da administração direta e indireta;
- 10.- garantir o serviço de patrulhamento escolar;
- 11.- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança da comunidade;
- 12.- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do Município e em ações conjuntadas voltadas à promoção da paz social;
- 13.- coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas civis municipais;
- 14.- dirigir, decidir, supervisionar e controlar as questões ligadas as obrigações e direitos funcionais dos guardas municipais enquanto servidores municipais, tais como frequência e efetivo exercício, licenças, férias, afastamentos, requerimentos funcionais, dentre outros;
- 15.- determinar, supervisionar e controlar a escala, os locais de trabalho, a composição de equipes, as rotas e demais questões ligadas a organização administrativa e estratégica de atuação da guarda municipal.
- 16.- agir em conjunto com divisão de fiscalização e proteção ao meio ambiente;
- 17.- manter atualizados e disponibilizadas as informações relacionadas ao patrulhamento rural;
- 18.- articular a distribuição e o controle de todos os suprimentos necessários ao abastecimento em situações adversas.

IV – Departamento de Administração da Guarda Civil

- 1.- receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar os processos e demais documentos;
- 2.- controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- 3.- zelar pela conservação dos processos;
- 4.- planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- 5.- receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem aos interesses públicos praticados por servidores públicos da guarda civil do município;
- 6.- realizar diligências nas unidades de administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 7.- propor ao secretário da pasta responsável a aplicação de penalidade disciplina que resulte na demissão, cassação de aposentadoria e destituição de função de confiança, sujeita a recurso ordinário;
- 8.- coordenar o grupo de servidores responsável por dar suporte as atividades de investigação social, gestão de informações e promoção de diligências necessárias aos procedimentos disciplinares e outros afins;

V – Departamento de Trânsito

- 1.- viabilizar a Política Municipal de Trânsito, ordenando diretrizes, metas e objetivos de acordo com o processo legal;
- 2.- monitorar e executar as principais atividades de fiscalização ostensiva;
- 3.- executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código Tributário Brasileiro – CTB;
- 4.- manter os processos de trânsito em conformidade com a lei, zelando pela segurança do motorista e pedestre, bem como pelo funcionamento pleno das políticas de trânsito municipais;
- 5.- intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
- 6.- operar centrais de controle semafóricas, remotos, independentes ou inseridas em outras centrais, programando ou alterando tempos de controladores remotamente;
- 7.- operar e programar centrais de radares, outros dispositivos auxiliares eletrônicos;
- 8.- realizar levantamentos estatísticos baseados nas informações disponíveis nestas centrais e apresentar relatórios;
- 9.- fiscalizar, exclusivamente, por meio de operadores e agentes da autoridade de trânsito local, o trânsito de caráter urbano e rodoviário do local;
- 10.- controlar as operações de campo, fiscalização e administração do pátio de recolhimento de veículos municipais;
- 11.- operar o trânsito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante e deficitária;
- 12.- executar o processamento de autos de infração e cobrança das respectivas multas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

PREFEITO MUNICIPAL

SECRET. MUNIC.
DO MEIO
AMBIENTE

ASSESSORIA

DIVISÃO DE
FISCAL. E PROT.
AO MEIO AMB.

DIVISÃO DE
ADMIN. DO
ATERRO SANIT.



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

 207



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.18. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

(Capítulo XVIII – art. 33)

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- 1.- assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- 2.- formular, executar e avaliar a política municipal do meio ambiente e agropecuária, visando à preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes da legislação vigente;
- 3.- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem a preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos naturais, no âmbito das competências do município;
- 4.- articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e particulares, objetivando a elaboração, complementação e aperfeiçoamento dos programas e planos elaborados pelo município;
- 5.- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem a recomposição das áreas com remanescentes do bioma Mata Atlântica, no âmbito da competência do município;
- 6.- estudar e propor as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no município;
- 7.- articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos a proteção e fiscalização ambiental e o desenvolvimento agropecuário;
- 8.- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do município;
- 9.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- 10.- programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e o desenvolvimento ambiental;
- 11.- apoiar e incentivar as iniciativas particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- 12.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do município;
- 13.- promover e desenvolver em parceria com outras secretarias, estudos e projetos para implantação de áreas e empreendimentos de caráter inovador, que elevem o padrão funcional urbanístico e paisagístico do município com deferência ambiental;
- 14.- autorizar o corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental;
- 15.- licenciar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou aquelas delegadas ao município por meio de convênios ou outros instrumentos legais;
- 16.- subsidiar a concessão de alvarás e licenças na área de sua competência para o uso e ocupação do solo, adequando diretrizes e normas do Plano Diretor Municipal, em consonância com a legislação vigente;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 17.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas de acordo com as normas e a legislação vigente;
- 18.- avaliar o cumprimento de normas de edificações, parcelamento, loteamentos e zoneamento no território do município, com vistas a proteção do meio ambiente, do patrimônio natural e da manutenção dos recursos hídricos;
- 19.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio, em consonância com a legislação vigente;
- 20.- manter permanente coordenação e integração com as polícias ambientais e a guarda municipal nas atividades de fiscalização e controle dos recursos ambientais do município, em consonância com a legislação vigente;
- 21.- elaborar os estudos e pareceres do município, nos processos de licenciamento para instalação, construção, aplicação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- 22.- implantar, alimentar e manter atualizado o cadastro técnico municipal de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;
- 23.- exercer o poder de polícia, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da competência legal;
- 24.- promover a defesa, a proteção e o bem estar dos animais no Município, inclusive mediante o desenvolvimento de programas de conscientização do cuidado consciente, oferecendo, ainda, atendimento médico veterinário;
- 25.- fomentar a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas ambientais, bem como o controle social;
- 26.- formular, coordenar, executar, programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do município;
- 27.- colaborar na elaboração de planos e medidas que visem ao controle da poluição causada por resíduos sólidos no município;
- 28.- promover a continuidade e ampliação da coleta seletiva de resíduos, implementando a reciclagem, a compostagem e o reaproveitamento de materiais;
- 29.- estimular o associativismo e o cooperativismo de organizações relacionadas as competências da secretaria;
- 30.- desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e comercialização de seus produtos;
- 31.- fomentar e executar ações referentes as atividades agropecuárias no Município, visando a preservação ambiental e sustentável;
- 32.- estimular os sistemas de produção agropecuária no município, oferecer orientações sobre técnicas de produção e facilitação de uso de maquinários específicos, através de parcerias com órgãos públicos ou privados;
- 33.- estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autônomo da merenda escolar;
- 34.- fiscalizar no município, em conjunto com outras secretarias o processo produtivo, o processamento, o beneficiamento, o fracionamento, a manipulação e/ou trânsito de alimentos de origem animal;
- 35.- observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção de produtos de origem animal;
- 36.- propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;
- 37.- implantar e manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso de solo, produção e cultura agrícola;
- 38.- atuar no planejamento rural e urbano, definindo as diretrizes para a arborização para o controle do desmatamento, controle da movimentação de terra, impedimento de ocupação em áreas de risco ou de preservação permanente;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 39.- manter o viveiro municipal de mudas para arborização urbana e rural e recuperação de áreas degradadas no município;
- 40.- propor a criação de unidade de conservação ambiental no município e implementar sua regulamentação e gerenciamento;
- 41.- promover a utilização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- 42.- fazer cumprir a política de meio ambiente em consonância com os conselhos municipais, assim como os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- 43.- participar de órgãos colegiados regionais, estaduais e federais subsidiando estas instancias de participação com informações municipais atualizadas;
- 44.- exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;
- 45.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.

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 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;

II – Divisão de Fiscalização e Proteção ao Meio Ambiente

- 1.- estudar e propor as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no município;
- 2.- articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos a proteção e fiscalização ambiental e o desenvolvimento agropecuário;
- 3.- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do município;
- 4.- programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e o desenvolvimento ambiental;
- 5.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do município;
- 6.- autorizar o corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental;
- 7.- licenciar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou aquelas delegadas ao município por meio de convênios ou outros instrumentos legais;
- 8.- subsidiar a concessão de alvarás e licenças na área de sua competência para o uso e ocupação do solo, adequando diretrizes e normas do Plano Diretor Municipal, em consonância com a legislação vigente;
- 9.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas de acordo com as normas e a legislação vigente;
- 10.- avaliar o cumprimento de normas de edificações, parcelamento, loteamentos e zoneamento no território do município, com vistas a proteção do meio ambiente, do patrimônio natural e da manutenção dos recursos hídricos;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 11.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio, em consonância com a legislação vigente;
- 12.- manter permanente coordenação e integração com as polícias ambientais e a guarda municipal nas atividades de fiscalização e controle dos recursos ambientais do município, em consonância com a legislação vigente;
- 13.- elaborar os estudos e pareceres do município, nos processos de licenciamento para instalação, construção, aplicação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- 14.- implantar, alimentar e manter atualizado o cadastro técnico municipal de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;
- 15.- exercer o poder de polícia, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da competência legal;
- 16.- fiscalizar no município, em conjunto com outras secretarias o processo produtivo, o processamento, o beneficiamento, o fracionamento, a manipulação e/ou trânsito de alimentos de origem animal;
- 17.- propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;
- 18.- implantar e manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso de solo, produção e cultura agrícola;
- 19.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.

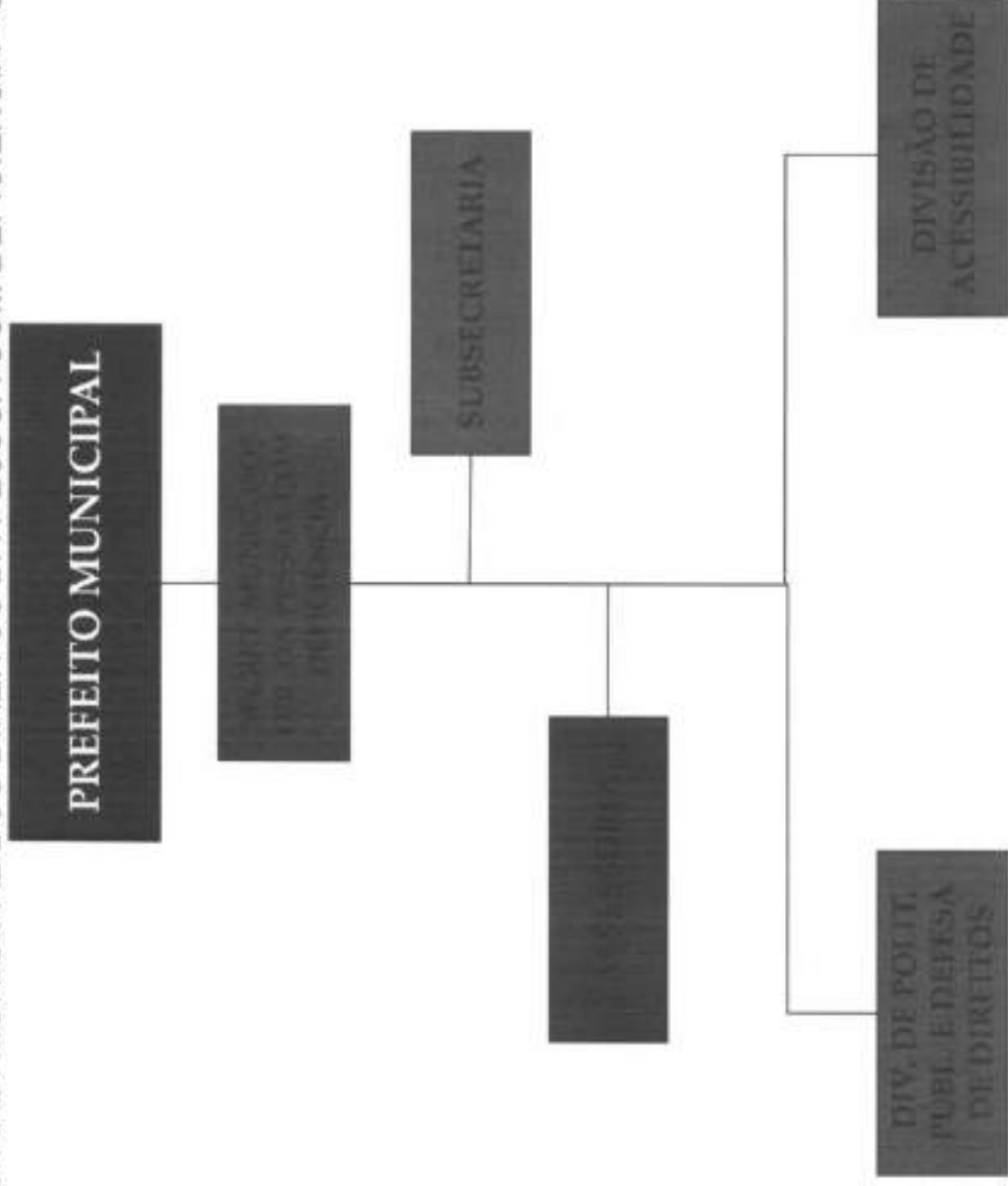
IV – Divisão de Administração do Aterro Sanitário

- 1.- acompanhar *in loco* a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- 2.- acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios técnicos de fiscalização como subsídio ao Secretário Municipal no que tange a gestão do contrato de Parceria Público Privado (PPP);
- 3.- manter interlocução com a gerência da Divisão para a coleta e sistematização de dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;
- 4.- acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão de serviços públicos;
- 5.- encaminhar a Secretaria os dados e os boletins de balança obtidos, para efeitos de medição e os demais atos administrativos relacionados aos pagamentos dos serviços prestados;
- 6.- fiscalizar e acompanhar o descarte no aterro, reportando ocorrências, conforme procedimentos pré-definidos;
- 7.- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEMDPD





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

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.19. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
(Capítulo 19 – art. 34)

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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 1.- formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;
- 2.- assessorar o governo do município nos assuntos relativos a pessoa com deficiência;
- 3.- implementar ações governamentais dirigidas a pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais secretarias do município e outros órgãos e entidades da Administração direta e indireta em prol da inclusão social de pessoa com deficiência;
- 4.- promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
- 5.- formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;
- 6.- estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento a pessoa com deficiência;
- 7.- promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;
- 8.- capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;
- 9.- conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares;

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;



214



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 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 Políticas Públicas e Defesa de Direitos

- 1.- elaborar planos, programas e projetos para a integração da pessoa com deficiência;
- 2.- orientar os servidores em questões relacionadas as pessoas com deficiência para um melhor atendimento nas unidades administrativas municipais;
- 3.- promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes à pessoa com deficiência, visando a conscientização da sociedade;

IV – Divisão de Acessibilidade

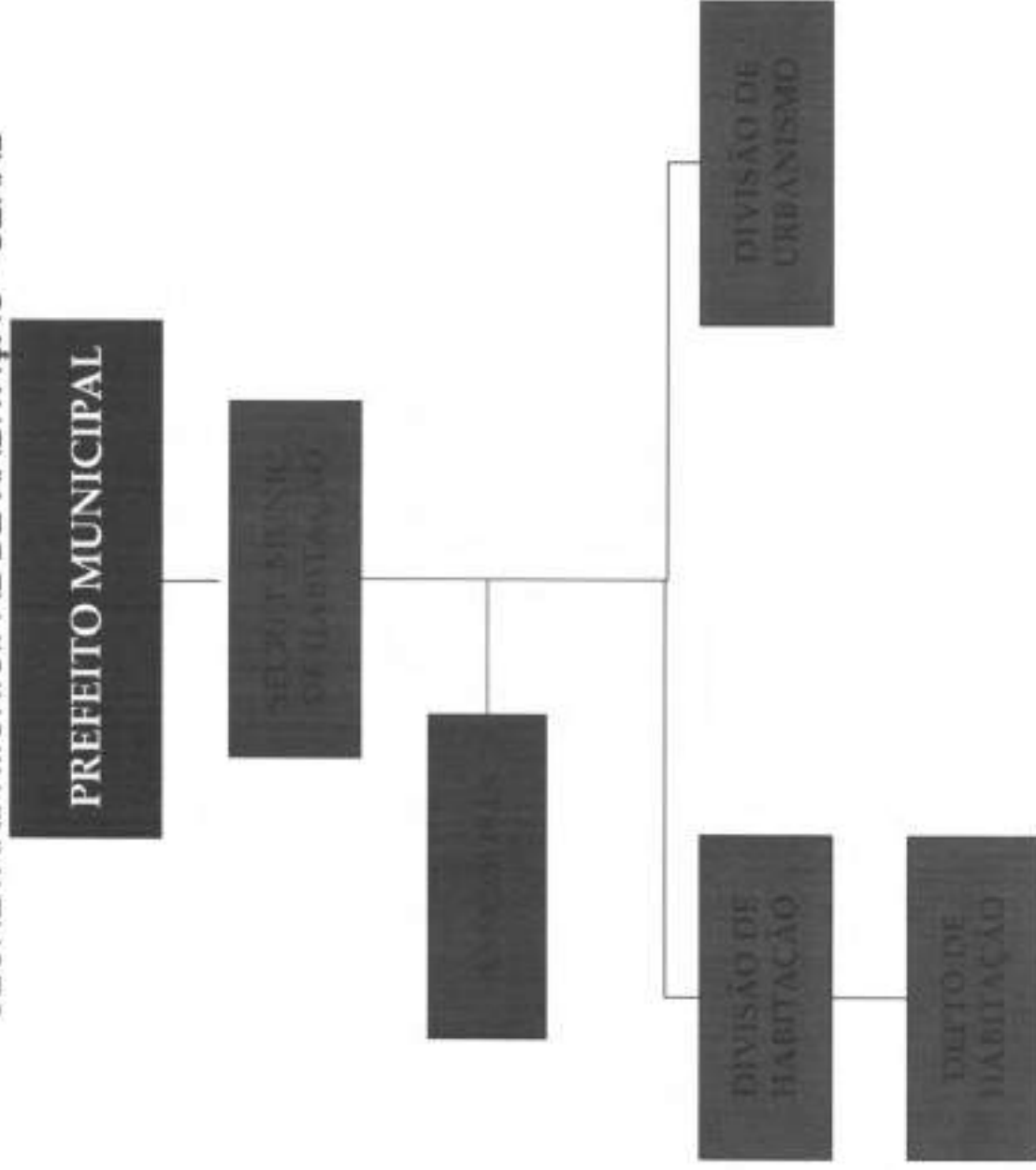
- 1.- implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas;
- 2.- promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade a idosos, gestantes e pessoas com deficiência;
- 3.- propor adequações nos espaços públicos, visando facilitar a locomoção de pessoas com mobilidade reduzida que os utilizam.

 215



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB





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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.20. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (Capítulo XX – art. 35)

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 e com a finalidade de diminuir o déficit habitacional, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 1.- formular e implementar as políticas, programas, planos, diretrizes e metas concernentes à habitação;
- 2.- conduzir o processo habitacional do Município, bem como a elaboração e a atualização de seus instrumentos com o acompanhamento permanente de sua execução;
- 3.- desenvolver programas, ações e projetos habitacionais, com vistas ao combate do déficit habitacional no município;
- 4.- coordenar os projetos e programas habitacionais de interesse social, de urbanização de assentamentos precários e de regularização fundiária, em todas as suas fases;
- 5.- coordenar ações dos diversos conselhos e aplicação de recursos do fundo;
- 6.- fortalecer os instrumentos de controle social sobre a política setorial;
- 7.- planejar, organizar, comandar, coordenar, e controlar os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria.

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 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;

II – Divisão de Habitação

a-) Departamento de Habitação

- 1.- desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- 2.- promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- 3.- promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos;
- 4.- fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;
- 5.- articular com os órgãos dos demais níveis de governo, objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;
- 6.- formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente os programas de habitação popular no Município;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 7.- conduzir, sob a orientação do Secretário da pasta, os entendimentos e negociações dos programas e projetos de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- 8.- coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento a população de baixa renda;
- 9.- realizar estudos visando a estabelecer normas para construção de habitações no sistema de mutirão, definindo todas as necessidades, se for o caso;
- 10.- formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação de moradores no processo de reassentamento;
- 11.- realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal.

III – Divisão de Urbanismo

- 1.- definir política urbana e de desenvolvimento do município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- 2.- garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização de atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delinear as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- 3.- fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;
- 4.- estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regular do Município;
- 5.- elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município;
- 6.- assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- 7.- promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos;
- 8.- reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
- 9.- realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- 10.- decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- 11.- realizar a regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área.



PREFEITO MUNICIPAL





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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A.21. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS (Capítulo XXI – art. 36)

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 às todas as contendas judiciais existentes, tanto no polo passivo, quanto no ativo, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

1. – representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e Poderes da República;
2. – exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnica-legislativa do Poder Executivo, emitindo pareceres quando solicitado;
3. – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviços, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias, atos normativos e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, por solicitação do Chefe do Executivo;
4. – analisar a legalidade dos anteprojetos de lei do Poder Executivo, bem como os projetos de leis de iniciativa do Poder Legislativo, emitindo parecer jurídico opinativo para sanção ou veto do Chefe do Poder Executivo;
5. – avariar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostos pelo Chefe do Poder Executivo ou ofício, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;
6. – recomendar ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, essenciais à satisfação e tutela do interesse público;
7. – prestar assessoramento jurídico em todas as fases e áreas de atividade do Poder Público Municipal, recomendando, através de pareceres, providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
8. – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a edição e/ou reexame de súmulas para os fins legais;
9. – prestar orientação e assessoramento jurídico as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração Direta, elaborando pareceres quando solicitado;
10. – aprovar minutas de editais de licitações, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
11. – elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros;
12. – redigir minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;


222



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

13. – propor medida de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
14. – assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município, com o intuito de preservar o interesse público;
15. – defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
16. – manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
17. – exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município, bem como nos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;
18. – atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento de solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos por Lei;
19. – emitir parecer e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício de seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
20. – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos, de qualquer natureza, submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal;
21. – assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;
22. – representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;
23. – pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
24. – atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder as consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
25. – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Diretores Municipais e demais servidores da administração pública municipal, praticados no exercício da função pública;
26. – atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir parecer singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;
27. – examinar anteprojeto, projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, entre outros documentos que o interesse público reclame a manifestação da PJM, por solicitação do Prefeito ou dos Diretores Municipais;



223



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

28. – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações dirigidas ao Prefeito Municipal;
29. – promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Diretores Municipais, ex-Dirigentes de entidades da Administração Direta e servidores públicos municipais de qualquer categoria, quando causarem lesão a direitos que o Município tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
30. – propor Ação Civil Pública e de outras naturezas;
31. – redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo, notadamente aqueles que demandam análises jurídicas;
32. – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
33. – promover privativamente a execução judicial da dívida ativa de natureza tributária ou não, inscrita no Município;
34. – representar ao Chefe do Poder Executivo em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
35. – exercer, em matérias de natureza eminentemente técnica e burocrática, a função de órgão central de assessoramento jurídico do Município, emitindo pareceres quando solicitado;
36. – velar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo quando constatar infrações, bem como propor medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
37. – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
38. – redigir recursos administrativos junto aos órgãos competentes quando houver interesse do Município, inclusive os relativos às multas de trânsito em razão de infrações de responsabilidade do Município, ressalvadas as hipóteses de culpa ou dolo apenas do motorista;
39. – receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias;
40. – definir a posição processual do Município e de suas autarquias nas ações populares e civis públicas;
41. – manifestar, por meio de todos os seus membros, sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal;
42. – acompanhar todos os processos administrativos de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;
43. – em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
44. – acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse da Administração Pública Municipal;
45. – analisar, mediante pareceres, os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

 224



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

46. – recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
47. – redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, assim definidos de ofício ou pelo Prefeito Municipal;
48. – assessorar juridicamente, emitindo parecer, o Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
49. – propor ao Prefeito, para fins do disposto nesta lei, a uniformização dos entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, a fim de prevenir e dirimir controvérsias, garantindo a correta aplicação das leis;
50. – assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
51. – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção desta providência se fizer necessária;
52. – promover privativamente a cobrança amigável, judicial e extrajudicial da dívida ativa;
53. – atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
54. – patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito acompanhando e intervindo naqueles de interesse do Município;
55. – acompanhar e assessorar, emitindo pareceres, sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos no âmbito do Poder Executivo, salvo quando designado para compor a comissão, figurar como investigado/acusado ou for deste cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
56. – representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal indireta;
57. – propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;
58. – acompanhar inquéritos e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;
59. – manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
60. – apurar atos de improbidade administrativa e ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil;
61. – processar e apreciar requerimentos de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação de serviços públicos;
62. – arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, nos casos não solucionados por meios autos compositivos, como etapa prévia indispensável à eventual exame pelo Poder Judiciário;
63. – representar com exclusividade a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;
64. – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP – em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, inclusive quando da apreciação das contas da Administração Pública Indireta, promovendo e requerendo o que for de direito;

 225



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

65. – promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal de Contas;
66. – opinar nos processos sujeitos a parecer, julgamentos e decisões do TCESP;
67. – levar ao conhecimento da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para os fins de direito, qualquer dolo, falsidade, concussão, peculato ou outras legalidades/ilegalidades/irregularidades que venha a ter ciência;
68. – remeter, à autoridade competente, cópia autêntica dos atos de imposição de multa e das decisões referentes ao pagamento de alçada, ou restituição de quantias, em processos de tomadas de contas;
69. – interpor recurso contra as decisões, acórdãos e julgamentos bem como requerer a revisão de julgados nos casos previstos na legislação relativa ao TCESP;
70. – representar a fazenda pública perante a Câmara Municipal nos processos impugnativos de contratos e despesas;
71. – manter compilação atualizada das leis, decretos e regulamentos da Administração Pública;

I – Procuradoria Geral do Município

Instituição de natureza permanente essencial à administração da justiça e da Administração Pública Municipal, vinculada diretamente a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos e ao Prefeito Municipal pela advocacia geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência;

São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

1. – representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias;
2. – exercer a advocacia pública do Município, bem como as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, das entidades autárquicas e da Administração Direta em geral;
3. – representar, com exclusividade, a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;
4. – prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Chefe do Poder Executivo;
5. – promover, com exclusividade, a cobrança da dívida ativa municipal;
6. – propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público municipal, bem como nelas intervir, na forma da lei;
7. – prestar assistência jurídica às Diretorias Municipais, órgãos e demais unidades da Administração;
8. – realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;
9. – acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;
10. – patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de inconstitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Chefe do Poder Executivo, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesses do Município;
11. – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;
12. – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta e Indireta;



226



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

13. – manifestar sobre a legalidade dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias, inclusive parcerias, termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
14. – representar o Município e suas autarquias nas assembleias gerais das sociedades de que sejam acionistas;
15. – promover a discriminação de terras e a regularização fundiária no Município;
16. – representar ao Chefe do Executivo Municipal sobre providências de ordens jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;
17. – propor ao Chefe do Poder Executivo a possibilidade de declarar a nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;
18. – manifestar sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal;
19. – gerir e administrar os fundos especiais de despesa que lhes são afetos.

II – Assessorias:

a-) Assessoria Jurídica em Licitações, Contratos e Pessoal;

b-) Assessoria Jurídica Legislativa e Tributária

c-) Assessoria Jurídica Geral

d-) Assessoria Jurídica Especial

- 1.- acompanhamento na elaboração de pareceres jurídicos relativos aos processos licitatórios, contratos e na área de pessoal, bem como ainda na atuação legislativa e tributária, e advocacia em geral e especial;
- 2.- acompanhamento na elaboração de Portarias Administrativas, anteprojetos e projetos de leis, decretos, portarias, assessoria direta o Departamento de Recursos Humanos na questão relativa a interpretação dos atos de nomeações e exonerações ou qualquer ato similar;
- 3.- assessorar tecnicamente na elaboração de Editais que visem a realização de Processo Seletivo e Concurso Público, e outros atos técnicos jurídicos que envolvam a área do Direito Administrativo, referente a área constitucional, financeira, tributária e contratos, bem como ainda outras tarefas de natureza jurídica, determinadas expressamente pelo Prefeito Municipal;
- 4.- assessorar juridicamente ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza relacionadas com os setores administrativos acima descritos;
- 5.- assessorar juridicamente junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, fornecendo pareceres jurídicos em processos de licitação e de dispensa de licitação e de toda a legislação pertinente nas diversas modalidades previstas na legislação federal;
- 6.- acompanhar as diversas fases dos procedimentos licitatórios para observância dos princípios norteadores da administração pública bem como assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas e natureza relacionadas com o setor competente.

III – Departamento de Execução Fiscal

a-) Assessoria Especial junto ao Judiciário

- 1.- atuar diretamente nos processos judiciais de natureza de Execução Fiscal, de acordo com a legislação vigente;
- 2.- impulsionar os processos de maneira a garantir os direitos relativos aos interesses públicos, assegurando a percepção dos valores acionados;
- 3.- manifestar, em todos os processos em que seja parte o município;
- 4.- requisitar cópias, documentos e informações junto as unidades administrativas, mediante recibo, a fim de instruir os processos judiciais e/ou administrativos;
- 5.- atuar em todos os processos em que o Município for parte interessada, exclusivamente junto ao Judiciário e na cobrança e execução da dívida ativa;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 6.- requisitar documentos, e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições.
- 7.- receber, intimações, citações, notificações e outros em nome do Município;
- 8.- decidir a propositura das respectivas ações de interesse da Fazenda Municipal, quando isso for legalmente possível.
- 9.- controlar e cobrar administrativamente os débitos inscritos em dívida ativa, buscando o resgate dos valores, com a constante notificação dos contribuintes inadimplentes, além dos procedimentos de prestação para o ajuizamento de débitos e elaboração de acordo para pagamento;
- 10.- providenciar os procedimentos administrativos para ajuizamento dos débitos relativos ao exercícios anteriores;
- 11.- fazer o levantamento dos débitos, cujas ações de execução fiscal foram extintas por prescrição intercorrente ocasionando o cancelamento dos registros, após parecer jurídico favorável do procurador da área;
- 12.- elaborar estudos, visando eliminar por extinção créditos tributários;
- 13.- fazer manutenção dos serviços pertinentes ao atendimento do público, cobrança, emissão de parcelamentos.

IV – Procuradorias:

a-) Procuradoria do Contencioso Geral

b-) Procuradoria do Contencioso Trabalhista

c-) Procuradoria do Contencioso Fiscal.

- 1.- Promover a defesa geral do Município perante o Poder Judiciário Federal, Estadual e Trabalhista em todas as suas instâncias, e nas ações e medidas judiciais ativas e passivas, perante o STF (Supremo Tribunal Federal) e STJ (Superior Tribunal de Justiça);
- 2.- Na defesa geral do Município perante os Tribunais de Contas do Estado de São Paulo;
- 3.- Na propositura e defesa nas Ações Direta de Inconstitucionalidade de lei, bem como outras tarefas correlatas a Procuradoria Jurídica determinadas de forma expressa pelo responsável da área.

 228

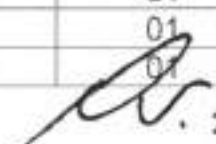


PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

ANEXO IX
(art. 2º, § 2º)

| N. Seq. | Cargo | Qtde. |
|---------|---|-------|
| 01 | ADMINISTRADOR DE GINASIOS DE ESPORTES | 04 |
| 02 | ADMINISTRADOR REGIONAL | 08 |
| 03 | AGENTE DE SEGURANÇA DO GABINETE | 02 |
| 04 | ASSESSOR DA SECRET. ADMINISTRAÇÃO | 01 |
| 05 | ASSESSOR DE GABINETE | 03 |
| 06 | ASSESSOR DE GERAÇÃO DE RENDA E EMPREGO | 03 |
| 07 | ASSESSOR DE GOVERNO | 02 |
| 08 | ASSESSOR DE IMPRENSA | 01 |
| 09 | ASSESSOR DE IMPRENSA OFICIAL | 01 |
| 10 | ASSESSOR ESP. DA EX. FISCAL JUDICIÁRIO | 01 |
| 11 | ASSESSOR ESP. DA SEC. DIR. PESSOA DEFICIENCIA | 01 |
| 12 | ASSESSOR ESP. DE CONTADORIA | 01 |
| 13 | ASSESSOR ESP. DE PROMOÇÃO SOCIAL | 01 |
| 14 | ASSESSOR ESP. DO PROG. MEDICO DA FAMILIA | 04 |
| 15 | ASSESSOR ESP. DO SERV. APOIO CONS. | 02 |
| 16 | ASSESSOR ESP. ATEND. CONSUM. | 01 |
| 17 | ASSESSOR ESP. DO SERV. ED. CONSUMIDOR | 01 |
| 18 | ASSESSOR ESPECIAL | 01 |
| 19 | ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA | 01 |
| 20 | ASSESSOR TEC. ADMINISTRATIVO | 01 |
| 21 | ASSESSOR TEC. DA SEC. FINANÇAS | 01 |
| 22 | ASSESSOR TÉCN. DA SEC. DESENV. URBANO | 01 |
| 23 | ASSESSOR TEC. DA SEC. IND. E COMERCIO | 01 |
| 24 | ASSESSOR TEC. DA SEC. MEIO AMBIENTE | 01 |
| 25 | ASSESSOR TEC. DA SEC. PROMOÇÃO SOCIAL | 01 |
| 26 | ASSESSOR TÉCN. DA SEC. RENDAS INTERNAS | 01 |
| 27 | ASSESSOR TÉCN. DA SEC. DA SAUDE | 02 |
| 28 | ASSESSOR TÉCN. DE OBRAS | 01 |
| 29 | ASSESSOR TÉCN. SEC. CONTR. E ARREC. | 01 |
| 30 | ASSESSOR TÉCN. SEC. CULTURA E TURISMO | 01 |
| 31 | ASSESSOR TÉCN. SEC. ESPORTES E LAZER | 01 |
| 32 | ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO | 01 |
| 33 | ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL | 01 |
| 34 | ASSISTENTE PEDAGÓGICO EDUCACIONAL | 01 |
| 35 | CHEFE DA CASA DA CRIANÇA | 01 |
| 36 | CHEFE DE ATEND. DE SVS. DO INSS | 01 |
| 37 | CHEFE DE ATEND. DE SVS. DO INCRA | 01 |
| 38 | CHEFE DO DEPTO. DE RRECEITAS IMOBILIARIAS | 01 |
| 39 | CHEFE DE GABINETE | 01 |
| 40 | CHEFE DE MANUT. SVS. GERAIS | 01 |

 229



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

| | | |
|----|---|----|
| 41 | CHEFE DE MEC. VEIC. E MAQUINAS PESADAS | 01 |
| 42 | CHEFE DO DEPTO. DE PROJETOS SOC. AREA AMB. | 01 |
| 43 | CHEFE DO DEPTO. DE PEC. E SVS. INS. MUNICIPAL | 01 |
| 44 | CHEFE DO DEPTO. DE TRANSITO | 01 |
| 45 | CHEFE DO DEPTO. DE FINANÇAS | 01 |
| 46 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. DE CEMITERIOS | 01 |
| 47 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. E CONSV. ESTADIOS | 01 |
| 48 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. GINASIOS DE ESPORTES | 01 |
| 49 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. TERM. RODOVIARIO | 01 |
| 50 | CHEFE DO DEPTO. DE ALMOX. E PATRIMONIO | 01 |
| 51 | CHEFE DO DEPTO. DE ATIV. ESP. CENTRO OLIMPICO | 01 |
| 52 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. CEMITÉRIO | 01 |
| 53 | CHEFE DO DEPTO. DE ADM. DE CRECHES | 01 |
| 54 | CHEFE DO DEPTO. DE ASSIST. FAM. CARENTES | 01 |
| 55 | CHEFE DO DEPTO. DE ASSIST. A MENORES CARENTES | 01 |
| 56 | CHEFE DO DEPTO. DE ATIV. E EVENTOS | 01 |
| 57 | CHEFE DO DEPTO. DE CERIMONIAL | 01 |
| 58 | CHEFE DO DEPTO. DE COMPRAS | 01 |
| 59 | CHEFE DO DEPTO. DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO | 01 |
| 60 | CHEFE DO DEPTO. DE CONTROLE | 01 |
| 61 | CHEFE DO DEPTO. DE CONVENIOS | 01 |
| 62 | CHEFE DO DEPTO. DE DIVIDA ATIVA | 01 |
| 63 | CHEFE DO DEPTO. DE EMPENHOS | 01 |
| 64 | CHEFE DO DEPTO. DE EXEC. FISCAL | 01 |
| 65 | CHEFE DO DEPTO. DE EXPEDIÇÃO | 01 |
| 66 | CHEFE DO DEPTO. DE FISC. DO SERLA | 01 |
| 67 | CHEFE DO DEPTO. DE FISC. E AUTUAÇÃO | 01 |
| 68 | CHEFE DO DEPTO. DE HABITAÇÃO | 01 |
| 69 | CHEFE DO DEPTO. DE ISSQN | 01 |
| 70 | CHEFE DO DEPTO. DE LAZER | 01 |
| 71 | CHEFE DO DEPTO. DE LICITAÇÕES | 01 |
| 72 | CHEFE DO DEPTO. DE MANUT. E APOIO | 01 |
| 73 | CHEFE DO DEPTO. DE OBRAS PUBLICAS | 01 |
| 74 | CHEFE DO DEPTO. DE ODONTOLOGIA | 01 |
| 75 | CHEFE DO DEPTO. DE PESSOAL | 01 |
| 76 | CHEFE DO DEPTO. DE PLANEJAMENTO | 01 |
| 77 | CHEFE DO DEPTO. DE PROMOÇÃO SOCIAL | 01 |
| 78 | CHEFE DO DEPTO. DE PROT. E ARQUIVO | 01 |
| 79 | CHEFE DO DEPTO. DE RECREAÇÃO | 01 |
| 80 | CHEFE DO DEPTO. DE TAXAS E ALVARAS | 01 |
| 81 | CHEFE DO DEPTO. DE ZONOSSES | 01 |
| 82 | CHEFE DO DEPTO. DE OPERACIONAL | 01 |
| 83 | CHEFE DO DEPTO. PROC. DE DADOS | 01 |
| 84 | CHEFE DO DEPTO. VIG. AMBIENTAL EM SAUDE | 01 |

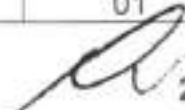
 230



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: VINICIUS ANTONIO JARDIM GALLUZZI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-56XS-G48R-75T1-3AZE

| | | |
|-----|--|----|
| 85 | CHEFE DO POSTO DE ATEND. AO TRABALHADOR | 01 |
| 86 | CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DE ALUNOS | 01 |
| 87 | CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E PROGRAMAS | 01 |
| 88 | CHEFE DO SETOR DE PESSOAL DA SEC. SAUDE | 01 |
| 89 | CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTO ESCOLAR | 01 |
| 90 | CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | 01 |
| 91 | CHEFE DO SETOR DE PESSOAL DA SEC. EDUCAÇÃO | 01 |
| 92 | CHEFE DO SETOR DE MANUT. ESCOLAR | 01 |
| 93 | CONSULTOR TÉCNICO DE GABINETE | 01 |
| 94 | COORD. ADMINISTRATIVO DO CRAS | 02 |
| 95 | COORD. ATIV. RECREAÇÃO E LAZER | 02 |
| 96 | COORD. CENTRO DE SAÚDE | 01 |
| 97 | COORD. DA CASA DA CRIANÇA | 02 |
| 98 | COORD. DA VIG. AMBIENTAL EM SAUDE | 01 |
| 99 | COORD. ATIV. ESPORTIVAS | 04 |
| 100 | COORD. DE PROGRAMAS CULTURAIS | 01 |
| 101 | COORD. DE DEPTO. CENTRO CIRURGICO | 01 |
| 102 | COORD. DE DEPTO. DE LOCOMOÇÃO | 01 |
| 103 | COORD. DE DEPTO. DE PRONTO SOCORRO | 01 |
| 104 | COORD. DO DEPTO. INTERNAÇÃO | 01 |
| 105 | COORD. DO DEPTO. DE VIG. SANITARIA | 01 |
| 106 | COORD. DO PROJ. BRASIL CRIANÇA CIDADÃ | 01 |
| 107 | COORD. DOS SVS. LIMPEZA PUB. E COL. LIXO | 01 |
| 108 | COORD. TECNICO DE ARRECADAÇÃO | 01 |
| 109 | COORDENADOR DE ÁREA | 03 |
| 110 | COORDENADOR EXECUTIVO | 01 |
| 111 | COORDENADOR DA CASA DA CULTURA | 01 |
| 112 | DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR | 01 |
| 113 | DIRETOR DA DIV. ADMINISTRATIVA | 01 |
| 114 | DIRETOR DA DIV. CLINICA HOSPITALAR | 01 |
| 115 | DIRETOR DA DIV. CLINICA MÉDICA | 01 |
| 116 | DIRETOR DA DIV. DA REDE BASICA | 01 |
| 117 | DIRETOR DA DIV. DE ADM. ATERRO SANITARIO | 01 |
| 118 | DIRETOR DA DIV. DE AGRICULTURA | 01 |
| 119 | DIRETOR DA DIV. DE ALMOX. E PATRIMONIO | 01 |
| 120 | DIRETOR DA DIV. DE CIRURGIA | 01 |
| 121 | DIRETOR DA DIV. DE COMPRAS | 01 |
| 122 | DIRETOR DA DIV. DE CULTURA | 01 |
| 123 | DIRETOR DA DIV. DE ENGENHARIA | 01 |
| 124 | DIRETOR DA DIV. DE ESPORTES | 01 |
| 125 | DIRETOR DA DIV. DE FISC. E MEIO AMBIENTE | 01 |
| 126 | DIRETOR DA DIV. DE FISCALIZAÇÃO | 01 |
| 127 | DIRETOR DA DIV. DE GINEC. E OBSTETRICIA | 01 |
| 128 | DIRETOR DA DIV. DE HABITAÇÃO | 01 |
| 129 | DIRETOR DA DIV. DE LAZER | 01 |
| 130 | DIRETOR DA DIV. DE OBRAS | 01 |

 231



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

| | | |
|-----|--|----|
| 131 | DIRETOR DA DIV. DE PEDIATRIA | 01 |
| 132 | DIRETOR DA DIV. DE PRONTO SOCORRO | 01 |
| 133 | DIRETOR DA DIV. DE REDE BÁSICA | 01 |
| 134 | DIRETOR DA DIV. DE SAÚDE MENTAL | 01 |
| 135 | DIRETOR DA DIV. DE TERAPIA E REABILIT. | 01 |
| 136 | DIRETOR DA DIV. DE TURISMO | 01 |
| 137 | DIRETOR DA DIV. DE VIG. EPIDEMIOLÓGICA | 01 |
| 138 | DIRETOR DA DIV. DO SERLA | 01 |
| 139 | DIRETOR DA DIV. ENFERMAGEM | 01 |
| 140 | DIRETOR DA DIV. DE MERENDA ESCOLAR | 01 |
| 141 | DIRETOR DA DIV. PECUÁRIA E SRV. INS. MUNICIPAL | 01 |
| 142 | DIRETOR DA DIV. PRONTO ATEND. INFANTIL | 01 |
| 143 | DIRETOR DA DIV. DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 144 | DIRETOR DA DIV. DE SAÚDE MENTAL | 01 |
| 145 | DIRETOR DA DIV. SVS. PÚBLICOS | 01 |
| 146 | DIRETOR DA DIV. SANIT. E ZOONÓSES | 01 |
| 147 | DIRETOR DE ACESSIBILIDADE | 01 |
| 148 | DIRETOR DE ATEND. E SERVIÇOS | 01 |
| 149 | DIRETOR DE LICIT. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS | 01 |
| 150 | DIRETOR DE POL. PUB. E DEF. DE DIREITOS | 01 |
| 151 | DIRETOR DO POSTO DE ATEND. AO TRABALHADOR | 01 |
| 152 | ENCARREGADO DO SETOR DE FATURAMENTO | 01 |
| 153 | GERENTE DO CONTRATO | 01 |
| 154 | MOTORISTA DO GABINETE | 01 |
| 155 | OUVIDOR | 01 |
| 156 | OUVIDOR GERAL | 01 |
| 157 | SECRETARIA DO GABINETE | 01 |
| 158 | SECRETARIA DA J. S. MILITAR | 01 |
| 159 | VICE DIRETOR DE ESCOLA | 35 |