

- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de a qual esta vinculado.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Assessorar na execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município em assuntos inerentes a sua Secretaria Municipal; - Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação; - Assessorar no desenvolvimento dos serviços relacionados ao departamento que está vinculado; - Articular e coordenar políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo, relacionadas à sua área de atuação; - Analisar e aprovar através de leitura, discussões e decisões junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Secretaria Municipal e executar demais funções ligadas à sua área de atuação; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Assistir e assessorar, quando necessário, o Diretor do Departamento no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; - Comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE GABINETE
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">- Cargo encarregado da realização do planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas, ações e políticas de Governo, com subordinação direta ao Gabinete do Prefeito.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Exercer a chefia direta do Gabinete do Prefeito, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, de acordo com o plano de governo municipal;- Coordenar, em articulação com demais órgãos competentes, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;- Subsidiar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação na elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria, do Município ou secretário da área específica;- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias respectivas;- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;- Supervisionar, com a Secretaria de Segurança Pública, as atividades de segurança pessoal do Prefeito;- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar; - Promover a triagem do atendimento diário da Junta; - Identificar os conscritos ou demais requerentes; - Supervisionar e também preencher guias de taxas, multas e certificados; - Auxiliar na triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos do Serviço Militar; - Auxiliar na entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas; - Proceder as anotações em Certificados; - Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos; - Coordenar serviços de escrituração; - Instruir processos administrativos; - Coordenar e também redigir e datilografar expedientes administrativos; - Fiscalizar dos trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DISTRITAL
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município, referente à divisão.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Constituir-se em instância local de fiscalização direta com âmbito intersetorial e territorial; - Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional; - Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração; - Coordenar o Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas por Plano Estratégico da Cidade, a ser delineado; - Compor instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de seu distrito; - Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão a partir das diretrizes governamentais para a política municipal; - Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; - Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

TIPO DO CARGO: Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desempenhar atividades político administrativas delegadas pelo Secretário Municipal, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores e servidores lotados na Secretaria Municipal. Coordenar as atividades de relacionamento e integração dos membros da Secretaria, atuando como facilitador dos canais de comunicação entre o Secretário Municipal, Assessores e Diretores. Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Secretário Municipal, bem como assistir e assessorá-lo nos assuntos políticos, com viés técnico administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
- Superintender como adjunto do Secretário Municipal, nas atividades da Secretaria Municipal controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
- Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
- Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial, os atos administrativos da Secretaria;
- Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
- Coordenar a gestão da agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político- administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- Registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
- Controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
- Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- Controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;



- Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;
- Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
- Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente às ações de governo;
- Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, sobretudo no assessoramento superior da verificação, acompanhamento e controle das metas de governo voltadas ao aumento da efetividade da gestão pública e dos gastos públicos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal

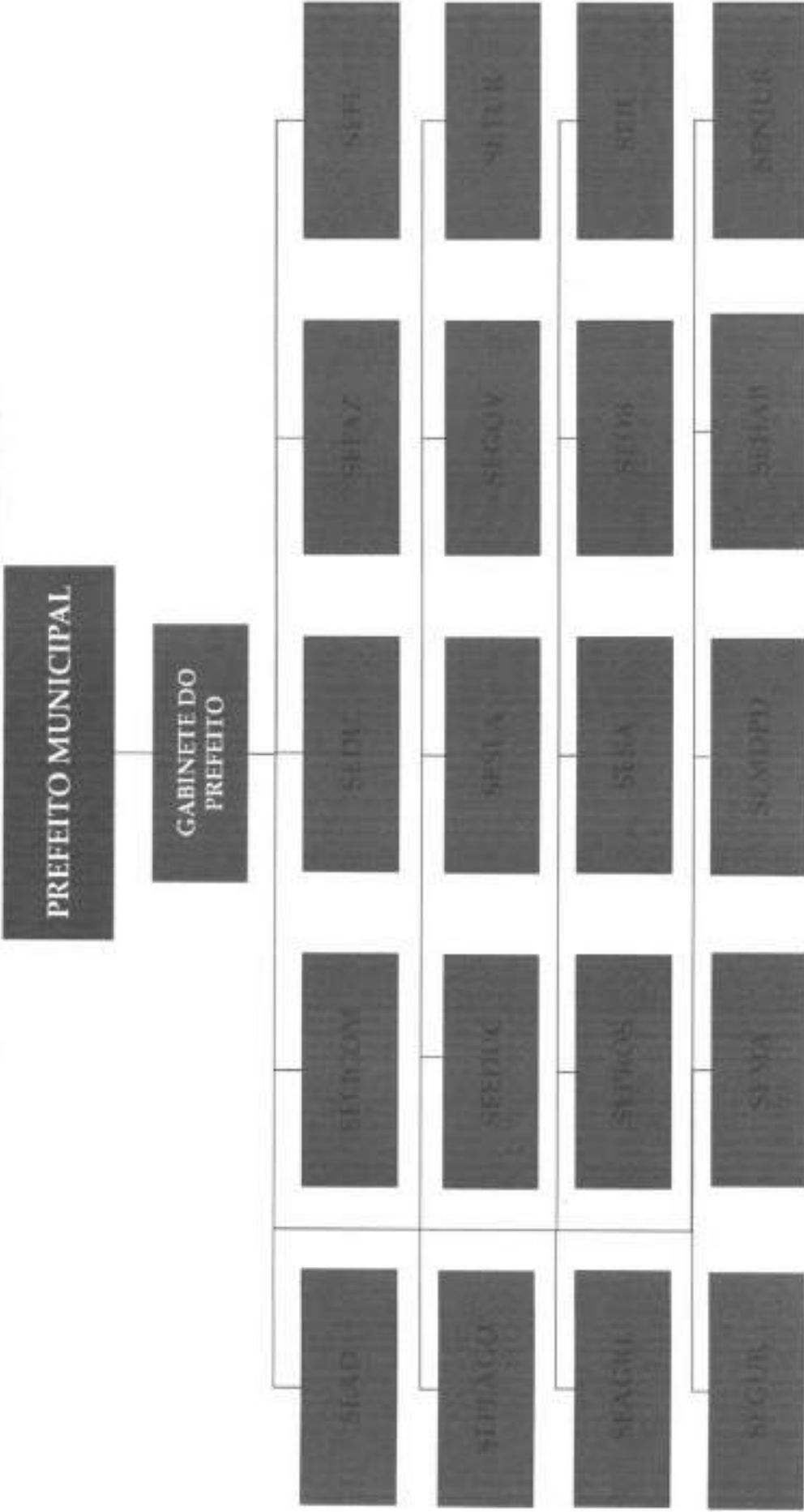


PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: GABINETE
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da secretaria e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal respectiva.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas à unidade chefiada; - Monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas; - Desenvolver ações articuladas com os órgãos e entidades públicos ou privados, em assuntos relacionados à modernização, gestão e administração da Secretaria; - Opinar, fornecer subsídios e propor alterações na execução dos projetos estratégicos de governo; - Formular políticas municipais da sua área de atuação; - Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do setor; - Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas que se relacionam com sua área; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento da Secretaria, os serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA



[Assinatura]



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITO MUNICIPAL

FUNDO SOCIAL DE
SOLIDARIEDADE

CHEFIA DE
GABINETE

CONTROLADORIA
INTERNA

OUVIDORIA
MUNICIPAL

ASSESSORIA DE
GABINETE

ASSESSORIA DE
COMUNICAÇÃO



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.1. – GABINETE DO PREFEITO

(Capítulo I – art. 16)

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 demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

GABINETE DO PREFEITO:

- 1.- Receber e controlar os expedientes, processos, documentos e correspondências enviadas ao Gabinete do Prefeito, preparando e elaborando os despachos para a aposição de assinaturas do Sr. Prefeito Municipal;
- 2.- expedir todas as correspondências, ofícios, cartas e demais atos do Sr. Prefeito Municipal;
- 3.- programar e controlar todo o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidade do Prefeito Municipal;
- 4.- coordenar e supervisionar os serviços do Controle Interno;
- 5.- organizar e manter as atividades da Ouvidoria Municipal;
- 6.- preparar a interlocução junto ao Legislativo Municipal, enviando os projetos de leis e demais atos que forem necessários e indispensável da apreciação daquele Poder;
- 7.- coordenar relações entre o executivo e legislativo municipal, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitadas, as informações e respostas sejam prestadas;
- 8.- desenvolver atividades relativas à comunicação social em especial a publicação e a divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- 9.- assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- 10.- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou as unidades competentes, para atender e solucionar os problemas;
- 11.- coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;
- 12.- supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete.

I – Controladoria Interna

- 1.- avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 2.- comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.- comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 4.- comprovar a adequação aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
- 5.- assinar relatórios de Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal, e, também com o responsável pela administração financeira;
- 6.- atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;
- 7.- Observar as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;
- 8.- Analisar se as despesas dos 8 últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, transferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- 9.- verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada e seus limites fiscais;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 10.- comprovar se os recursos de alienação de ativos estão sendo dispendidos em gastos de capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;
- 11.- constatar se está sendo satisfeito o limite de gastos totais da Câmara;
- 12.- verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- 13.- apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstanciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventada;
- 14.- formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
 - a-) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
 - b-) ao combate à corrupção, e,
 - c-) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- 15.- determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício de pretensão punitiva, nos termos da legislação que rege a matéria;
- 16.- Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso de outros órgãos e entidades da Administração;
- 17.- Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- 18.- requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração;
- 19.- requisitar aos órgãos ou entidades da administração informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- 20.- requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- 21.- requisitar, aos órgãos e entidades da Administração, aos agentes públicos, materiais e infra estrutura necessárias ao regular desempenho das atividades da Controladoria Geral do Município;
- 22.- propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- 23.- criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso a Informações e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- 24.- suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimentos de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
- 25.- atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;
- 26.- encaminhar a Assessoria Jurídica os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
- 27.- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.

II – Assessoria de Gabinete



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 1 - assessorar o Prefeito 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;
- 5 - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo 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 – Assessoria de Comunicação

- 1.- elaborar e monitorar o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores;
- 2 - administrar a divulgação de informações entre o cliente, produto, empresa e o público;
- 3.- facilitar o relacionamento entre a empresa e a mídia, por meio de divulgação dos acontecimentos;
- 4.- manter relacionamento entre as ações da área de recursos humanos;
- 5.- manter contato e realizar follow-up com todos os veículos midiáticos nos locais que mais tem retorno para a empresa;
- 6.- direcionar corretamente as informações para as diversas publicações que abrange na comunicação interna e externa;
- 7.- elaborar campanhas e propagandas para veiculação midiática, respeitando os critérios de cada meio;
- 8.- classificar os releases por região e por temas;
- 9.- organizar o clipping e produzir relatórios de desempenho de imagem.

IV – Diretor de Gabinete

1. - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
2. - assessor na definição de política e diretrizes, planos, programas e projetos;
3. - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
4. - assessor a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;
5. - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- 6.- executar outras atividades correlatas.

V – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

- 1.- assessorar a Primeira Dama na execução, avaliação e monitoramento das atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- 2.- desenvolvimento e coordenação de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e a geração de emprego e renda;
- 3.- articulação de projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos de governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;
- 4.- formular políticas e ações que promovam a solidariedade, especialmente no acesso a direitos básicos, como o da segurança alimentar e nutricional;
- 5.- desenvolver projetos, ações e programas com cunho social para atender as necessidades da população carente do Município, visando buscar solução para os problemas locais;
- 6.- elaborar estudos e pesquisas para a realização de programas de assistência social, econômica, educacional, cultural, médico-hospitalar e demais questões com cunho social relativamente à população carente;
- 7.- solicitar colaborações de entidades privadas e públicas, principalmente da Administração Municipal, para o desenvolvimento de eventos programados;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

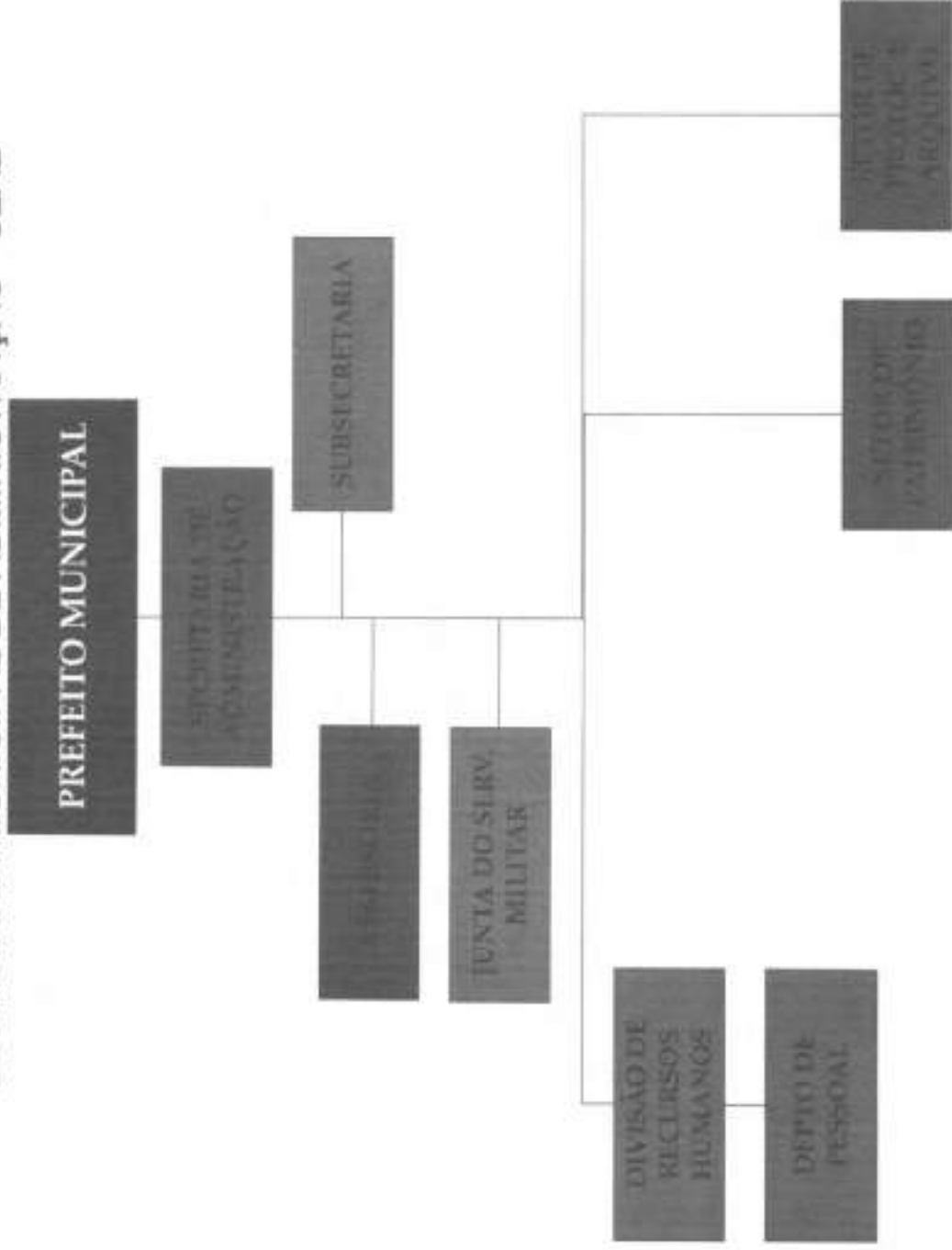
- 8.- promover e realizar suas atividades para o atendimento da população, mediante parcerias, doações de bens e insumos, prestação de serviços relacionados às finalidades do Fundo Social de Solidariedade;
- 9.- conduzir outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que sejam determinados pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD





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.2.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Capítulo II – art. 17)

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 demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.- Elaborar, registrar, publicar e armazenar os atos oficiais do município – Leis, Decretos, Portarias, Convênios e demais documentos relativos à esta unidade administrativa;
- 2.- Organizar e manter o arquivo de legislação e demais documentos;
- 3.- organizar, controlar e manter os serviços de zeladoria e telefonia do Paço Municipal;
- 4.- administrar todo o serviço de protocolo da Prefeitura Municipal;
- 5.- administrar e controlar os bens públicos municipais, identificando-os e lotando-os em cada unidade administrativa;
- 6.- planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar todos os serviços pertinentes aos atos de compras e licitações, juntamente com a unidade responsável, no que se refere às obras, serviços, compras, alienações, concessões e permissões de interesse da Prefeitura;
- 7.- suprir os órgãos da Administração Municipal com materiais, equipamentos, peças, gêneros e demais bens necessários ao funcionamento das unidades;
- 8.- promover os sistemas de controle de prontos-aviso, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;
- 9.- garantir a execução dos concursos públicos e processos de seletivos de acordo com os dados constantes da Constituição Federal/1988;

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;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- 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 – Junta do Serviço Militar

- 1.- coordenar os serviços relacionados ao alistamento militar;
- 2.- articular a sistematização de relatórios de gestão e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos;
- 3.- sistematizar e organizar o arquivo de documentos da unidade, garantindo a classificação e visando a agilização das informações;
- 4.- coordenar a redação de memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos;
- 5.- garantir o atendimento das normas vigentes relacionadas a sua área de atuação.

IV – Divisão de Recursos Humanos

- I – elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, cargos e salários, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionados com o recursos humanos;
- II – coordenar o processo de planejamento das ações da Administração Municipal na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;
- III – garantir a organização dos concursos públicos e dos processos seletivos;
- IV – responder diretamente ao servidor quanto à promoção, criação, regulamentação e formulação de diretrizes delegadas ao exercício dos Recursos Humanos da Administração Municipal;
- V – desenvolver procedimentos, coordenar e controlar os afastamentos, licenças médicas e benefícios previdenciários;
- VI – promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;
- VII – estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos da Administração Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;
- VIII – formular orientações para a uniformização, rotinas e atividades de pessoal;

a.) – Departamento de Pessoal

- I – formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores da Administração Municipal;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- II – diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar o quadro de cargos e funções da Administração Municipal;
- III – estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas a profissionalização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- IV – atuar com as demais unidades administrativas, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria de desempenho organizacional, monitorando e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais por meio de processos, etc...
- V – planejamento e controle do quadro de pessoal;
- VI – gestão do plano de cargos, carreira e vencimentos;
- VII – avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação;
- VIII – monitoramento da vida funcional e sistema de política salarial;
- IX – estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
- X – manter atualizados no Sistema de gestão de pessoal os registros funcionais dos servidores;
- XI – atualizar e/ou efetuar a inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema;
- XII – prestar informações aos órgãos municipais e demais unidades para fins de instrução de processos administrativos;
- XIII – emitir certidão de tempo de contribuição para institutos de previdência;
- XIV – emitir demais certidões, atestados e declarações referentes à vida funcional;
- XV – prestar informações da vida funcional para concessão de benefícios;
- XVI – gerenciar o arquivo do prontuário – armazenar, manter, controlar, e atualizar documentos e informações de servidores;
- XVII – prestar informações em processos de recursos dos servidores;
- XVIII – elaborar os atos administrativos da vida funcional dos servidores;
- XIX – operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de pessoas quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiro dos servidores;
- XX – processar a folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Municipal;
- XXI – operacionalizar o pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com a legislação vigente;
- XXII – executar o controle sistemático das operações de processamento de dados relativos a folha de pagamento;
- XXIII – efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais relativos à folha de pagamentos dos beneficiários;
- XXIV – efetuar procedimentos relativos a informes de Anual de Rendimentos dos servidores ativos;
- XXV – promover a análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informações para a gestão da folha de pagamento;
- XXVI – executar estudos e controles dos custos da folha de pagamento em cumprimento as normas e procedimentos legais;
- XXVII – levantamento prévio de cálculos da folha de pagamento para verificar inconsistências no sistema;
- XXVIII – inserção de dados no sistema referentes a composição da remuneração do servidor na forma da legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
- XXIX – estudos comparativos da folha de pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;
- XXX – promover a análise e a inserção de dados no sistema de pagamento, referente à frequência, licenças e horas adicionais de trabalho dos servidores;
- XXXI – gerar e enviar informações relativas à Previdência Social – GFIP, Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte – IRRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Arquivos Digitais da Receita Federal, Tribunal de Contas – TCESP e outras que se fizerem necessárias;
- XXXII – manter atualizadas as tabelas de vencimentos e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no quadro de pessoal da Administração Municipal;