



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

XXXIII – acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis aos pagamentos de direitos e vantagens dos servidores;

XXXIV – elaborar cronograma da folha de pagamento e manter os sistemas de gestão e informações da folha devidamente atualizados;

### **V – Setor de Patrimônio**

- 1.- Coordenar e executar o cadastro de bens patrimoniais;
- 2.- manter o registro e controle de bens imobiliários do Município;
- 3.- executar o inventário físico anual dos bens patrimoniais;
- 4.- executar a alienação de bens móveis (leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público;
- 5.- coordenar as ações de avaliação e depreciação dos bens patrimoniais.

### **VI – Setor de Protocolo e Arquivo**

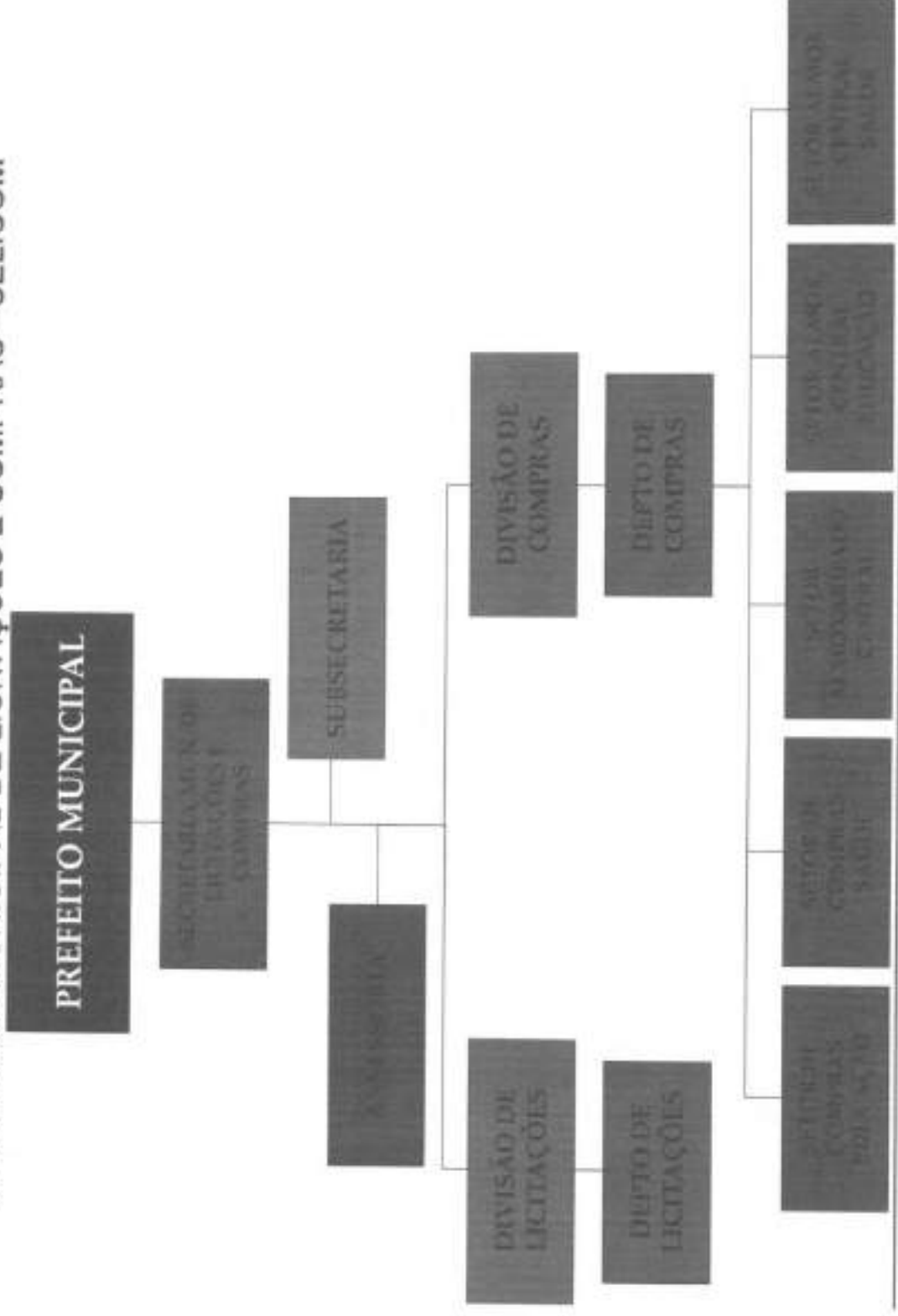
1. – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos e demais documentos;
2. – acompanhar e atuar na execução física dos documentos na área de sua atuação;
3. – zelar pela manutenção e organização dos protocolos, arquivos correntes e, quando solicitados, prestar assistência o controle de arquivos da Prefeitura;
4. – executar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SELICOM





**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 OBRA
- 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.3. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS** (Capítulo III – art. 18)

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 LICITAÇÕES E COMPRAS**

- 1.- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos as atividades de aquisições e licitações da administração municipal;
- 2.- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da administração, de acordo com as normas e diretrizes do governo municipal;
- 3.- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Municipal de Licitações e do Pregoeiro Oficial;
- 4.- realizar, em coordenação com as demais áreas envolvidas, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegação e competências;
- 5.- programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- 6.- monitorar e avaliar o cumprimento de diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade em coordenação com as secretarias envolvidas nos processos, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no plano de governo;
- 7.- acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
- 8.- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas;
- 9.- autorizar em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, a abertura dos competentes processos licitatórios, assinaturas de editais, julgamento dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação e execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes as dotações orçamentárias específicas da unidade administrativa, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade das demais unidades;
- 10.- cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em decretos municipais e ordens de serviços, respectivamente.

#### **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;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **II – Assessoria**

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

#### **III – Divisão de Licitações**

- I – planejar, supervisionar e instruir a execução dos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- II – supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregões, processos emergenciais, inexigibilidade e dispensas;
- III – gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o controle atualizado;
- IV – elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização de contratos e processos licitatórios;
- V – elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;
- VI – orientar as demais unidades administrativas na elaboração das especificações de materiais, bens e serviços;
- VII – propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- VIII – acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- IX – gerenciar a administração do controle no Sistema de Registro de Preços – SRP;
- X – supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- XI – garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitações;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- XII – fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários a atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
- XIII – desenvolver ações visando a normatização e padronização dos procedimentos de aquisição e contratação do Município, a fim de ampliar o poder de compra da administração;
- XIV – elaborar análises, relatórios, estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela administração, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;
- XV – promover o planejamento e a gestão estratégica dos processos de aquisições e contratações, com vistas a fomentar a eficiência, eficácia, economicidade e transparência das Secretarias;
- XVI – receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, nas modalidades sob a responsabilidade das unidades;
- XVII – realizar os atos instrutivos dos procedimentos licitatórios;
- XVIII – executar os processos licitatórios nas mais diversas modalidades instituídas por lei;
- XIX – preparar e executar os procedimentos administrativos par situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para aquisição de bens ou contratação de serviços;
- XX – atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

#### a-) Departamento de Licitações

- I – planejar, supervisionar e instruir a execução dos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- II – supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregões, processos emergenciais, inexigibilidade e dispensas;
- III – gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o controle atualizado;
- IV – elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização de contratos e processos licitatórios;
- V – elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;
- VI – orientar as demais unidades administrativas na elaboração das especificações de materiais, bens e serviços;
- VII – propiciar a correta instrução do processo administrativo pra a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- VIII – acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- IX – gerenciar a administração do controle no Sistema de Registro de Preços – SRP;
- X – supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- XI – garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitações;
- XII – fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários a atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;
- XIII – desenvolver ações visando a normatização e padronização dos procedimentos de aquisição e contratação do Município, a fim de ampliar o poder de compra da administração;
- XIV – elaborar análises, relatórios, estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela administração, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;
- XV – promover o planejamento e a gestão estratégica dos processos de aquisições e contratações, com vistas a fomentar a eficiência, eficácia, economicidade e transparência das Secretarias;
- XVI – receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, nas modalidades sob responsabilidades das respectivas unidades;
- XVII – realizar os atos instrutivos dos procedimentos licitatórios;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- XVIII – executar os processos licitatórios nas mais diversas modalidades instituídas por lei;  
XIX – preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para aquisição de bens ou contratação de serviços;  
XX – atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

#### **IV – Divisão de Compras**

- I – supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;  
II – garantir o cumprimento das formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;  
III – orientar a realizar de atos instrutivos para os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta;  
IV – preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação direta de serviços;  
V – controlar o registro e acompanhar as informações dos procedimentos administrativos nessa modalidade, visando ao cumprimento da prestação de contas e outros atos necessários;  
VI – efetuar a cotação de preços junto aos fornecedores para obter a mais vantagem em favor da administração municipal;  
VII – encaminhar para a área de licitações todos os processos para as suas aberturas nas mais diversas modalidades, para aquisição de bens comuns e contratação de serviços de igual natureza, sendo estes de quaisquer naturezas;  
VIII – elaborar, quando necessário, os contratos e demais atos relativos aos processos, visando sempre dar maior celeridade aos processos de compra;  
IX – executar outras atividades correlatas.

#### **a-) Departamento de Compras**

##### **a.1.) Setor de Compras – Educação**

##### **a.2.) Setor de Compras – Saúde**

- 1.- recebe os pedidos de compras;
- 2.- organizar os empenhos e planilhas;
- 3.- acompanha as atividades do Departamento que sejam relacionadas à contabilidade, ao almoxarifado e às demais secretarias municipais;
- 4.- cobrar os produtos pendentes de entregas para as unidades administrativas;
- 5.- distribuição e entrega dos produtos às unidades administrativas;
- 6.- gerar relatórios de baixas e lançamentos de documentos fiscais;
- 7.- realizar tarefas de lançamentos, conferências as notas;
- 8.- requisição de materiais, baixa de pedidos de compras;
- 9.- executa procedimentos administrativos, relativos a organização e ao bom desenvolvimento dos serviços;
- 10.- coordenar, controlar o recebimento de bens e materiais, inclusive a cobrança de produtos e equipamentos pendentes para entrega e distribuição;
- 11.- organizar e controle os estoques;
- 12.- elaborar relatórios de baixa e lançamento de documentos fiscais;
- 13.- preparar os pedidos referentes a requisição ou aquisição de todos os materiais necessários, inclusive da contratação de serviços;
- 14.- acompanhar os contratos de responsabilidade da secretaria, bem como o cumprimento das obrigações deste.

##### **b-) Setor de Almoxarifado Central**

##### **c-) Setor de Almoxarifado Central – Saúde**

##### **d-) Setor de Almoxarifado Central - Educação**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- I – realizar a conferência e quitação de documentos contábeis (notas fiscais), bem como elaborar relatórios mensais e anuais;
- II – informar as demais unidades administrativas dos contratos em execução de fornecedores de materiais e serviços;
- III – avaliar e propor a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- IV – operacionalizar de forma eficiente a logística de entrada e saída de materiais;
- V – conferir toda a entrada de materiais de estoque e rejeitar materiais entregues fora das especificações;
- VI – separar os materiais de estoque de acordo com as requisições e executar o atendimento imediato, bem como efetuar a entrega dos materiais de estoque aos demais órgãos da administração municipal requisitantes;
- VII – controlar os processos de entrada no almoxarifado, à estocagem, o controle interno, a manutenção, entrada e saída de materiais de toda a natureza, alimentícios, hospitalares, dentre outros;
- VIII – inspecionar os locais de materiais para verificação das condições de armazenamento, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição das reais necessidades;
- IX – manter adequadamente e etiquetados todos os bens patrimoniais pertencentes a Municipalidade;
- X – providenciar quando solicitado as baixas necessárias dos bens inservíveis e manter a sua destinação final, colaborando para que sejam providenciadas as baixas devidas;
- XI – manter atualizado o sistema de patrimônio dos bens móveis e imóveis da Municipalidade, com as avaliações periódicas;
- XII – cadastrar todos os bens móveis e imóveis no sistema, mantendo devidamente atualizado, colaborando para que os mesmos possam ser devidamente localizados, através de sistema eletrônico.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDU

PREFEITO MUNICIPAL

SECRET. MUNIC. DE  
DESENVOLV.  
URBANO

ASSESSORIA

SUBSECRETARIA

DIVISÃO DO  
FISCALIZ. DO  
(SERLA)

DEPTO DE  
FISCALIZ. DO  
(SERLA)

DEPTO DE ADM.  
DE CEMITÉRIOS

DEPTO DE ADM.  
TERM.  
RODOVIÁRIO

DEPTO DE  
TRANSPORTES

DEPTO DE MANUT.  
E LIMPEZA

DEPTO DE MANUT.  
E LIMPEZA



**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.4. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO** (Capítulo IV – art. 19)

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 DESENVOLVIMENTO URBANO**

- 1.- orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e administração do Terminal Rodoviário de Passageiros;
- 2.- administrar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como, o transporte de cargas;
- 3.- administrar cemitérios e velórios e fiscalizar concessões de serviços funerários;
- 4.- fiscalizar os serviços de iluminação pública, coleta de resíduos sólidos e aterro sanitário;
- 5.- administrar as feiras livres e comércio ambulante;
- 6.- promover a regularização de loteamentos e condomínios implantados do Município;
- 7.- realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas, ruas e outras vias públicas.

#### **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;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### II – Assessoria

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

### III – Divisão do SERLA

#### a-) Departamento de Fiscalização do SERLA

- 1 – propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- 2 – planejar e monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando o uso e ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- 3 – coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovada a lei;
- 4 – analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamento de edificações;
- 5 – licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;
- 6 – fiscalizar, com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do município;
- 7 – gerir o cadastro técnico do município, em articulação com as devidas secretarias;
- 8 – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
- 9 – promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;
- 10 – propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;
- 11 – formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;
- 12 – promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;
- 13 – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
- 14 – projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- 15 – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- 16 – coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas sob sua responsabilidade;
- 17 – promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- 18 – construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial;
- 19 – executar obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões e mata-burros;
- 20 – prestar apoio técnico e administrativo a Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;
- 21 – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

22. – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
23. – promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
24. – prestar apoio técnico a Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;
25. – promover a manutenção e ampliação da rede no parque de iluminação pública do Município;
26. – supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação.

#### **IV - Departamento de Administração dos Cemitérios**

- 1.- planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, administração do cemitério municipal;
- 2.- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- 3.- 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;
- 4.- assessorar no destaque e programatização de equipe objetivando a promoção de análise e delineamento de projetos voltados à avaliação do cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- 5.- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- 6.- coordenar, controlar e organizar de todas as políticas públicas que envolvam o cemitério municipal;
- 7.- chefiar ações que busquem zelar pelas áreas externas e internas do cemitério;
- 8.- estabelecer e manter atualizado as normas para venda e manutenção dos jazigos dos cemitérios;
- 9.- promover a conservação dos materiais empregados nos serviços e controlar a sua devida utilização;
- 10.- zelar pelo asseio e acompanhar a limpeza nas dependências dos cemitérios;
- 11.- manter atualizado o arquivo de registros de sepultamento nos cemitérios;
- 12.- administrar as salas dos velórios municipais, mantendo em perfeitas condições de uso e conservação, quanto à manutenção da ordem e respeitados necessários.

#### **V - Departamento de Administração do Terminal Rodoviário**

- 1.- planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação – administração do terminal rodoviário;
- 2.- assessorar no desenvolvimento dos serviços relacionados à administração do terminal rodoviário municipal;
- 3.- articular e coordenar políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo, relacionadas às atividades do terminal rodoviário;
- 4.- 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;
- 5.- articular políticas públicas referentes ao transporte coletivo municipal, intermunicipal e interestadual, bem como fretamento que tenha a cidade como ponto de partida, chegada ou de trânsito.

#### **VI - Departamento de Transportes**

1. – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

2. – regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
3. – regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de cargas, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;
4. – incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculadas a propulsão de baixo impacto ambiental integrado à rede viária;
5. – planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança do trânsito;
6. – executar, atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
7. – elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento as decisões, determinações e despachos;
8. – analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relativos as atribuições da Secretaria;
9. – programar e coordenar a participação de simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
10. – definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos nos sítios eletrônicos em consonância com as diretrizes de transparência da Prefeitura;
11. – realizar as ações relativas a gestão documental;
12. – organizar e analisar as requisições e demandas dos usuários dos serviços públicos;
13. – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a elaboração e acompanhamento dos programas e metas desenvolvidas pela administração;
14. – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária a sua área de competência;
15. – definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais;
16. – acompanhar a tramitação dos diversos projetos referentes a sua área de atuação.

#### **a-) Setor de Manutenção de Vias Urbanas**

- 1.- efetuar os projetos de dimensionamento de espessura do pavimento asfáltico de vias públicas, que são distribuídos em tráfego leve, pesado e super pesado;
- 2.- fiscalizar os contratos em execução de construção e manutenção de pontes, pontilhões e outros;
- 3.- analisar e verificar os projetos relativos a construção de muros de arrimos e estruturas;
- 4.- atuar nos projetos de abertura de novas vias, ligações entre bairros, passagens para pedestres, visando melhorar a circulação de veículos e pedestres;
- 5.- responsável pelo arquivo de plantas de melhoramentos viários;
- 6.- controlar e apurar os serviços de conservação e manutenção de pavimentação asfáltica e do sistema de drenagem em vias urbanas;
- 7.- proceder a limpeza mecânica ou manual de todo o sistema de drenagem e reposição de sistema de segurança de pedestres e veículos em toda a área urbana;
- 8.- coordenar todo os serviços de limpeza e manutenção das vias urbanas do Município, sugerindo medidas para a segurança de pedestres e veículos;
- 9.- determinar a interrupção do fluxo de trânsito e pedestres em vias urbanas para que sejam adotadas medidas corretivas;
- 10.- fiscalizar permanentemente todas as vias urbanas da cidade, garantindo o fluxo de pedestres e de veículos, a fim de possibilitar a perfeita recuperação destes locais;
- 11.- coordenar as atividades de elaboração de pavimentação, projetos de engenharia e fiscalização de manutenção de obras de pavimentação e paralelepípedos;
- 12.- coordenar a equipe de pavimentação;
- 13.- desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de responsabilidade do setor;
- 14.- efetuar a manutenção de todas as vias urbanas;
- 15.- acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenções efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais;
- 16.- responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais.



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

#### **b-) Setor de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais**

- 1.- coordenar e supervisionar os serviços ligados à construção e reparo de pontes, mata-burros, abertura e limpeza de valetas, conservação e capinação, abertura de sangrias, etc...
- 2.- supervisionar os serviços de assentamento e manutenção de linhas de tubos para canalização de água, para correção dos problemas de erosão;
- 3.- organizar e distribuir tarefas para as turmas de serviços;
- 4.- providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução de todos os serviços afetos à unidade;
- 5.- manter e conservar as estradas do município com condições perfeitas de uso e conservação e de trafegabilidade;
- 6.- providenciar o nivelamento das estradas municipais, aterros, combate a erosão, etc...
- 7.- efetuar a manutenção das estradas municipais, bem como a construção de pontes, mata-burros, linhas de tubos, sangrias e limpeza de córregos e beiras de estradas;
- 8.- compreender as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de construção, manutenção e conservação das estradas municipais;
- 9.- executar preventivamente os serviços de combate as estradas municipais, mantendo o seu leito carroçável;
- 10.- colaborar com as informações técnicas necessárias para a intervenção dos locais de riscos por parte da municipalidade, em ação conjunta com a Defesa Civil.
- 11.- inspecionar as obras rurais em andamento, de manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros;
- 12.- promover a gestão das vias rurais municipais, bem como a gestão de maquinários quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias;
- 13.- organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
- 14.- elaboração de estudos de pavimentação das vias rurais;
- 15.- manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes a serem construídos nas vias municipais rurais;
- 16.- dar manutenção as estradas rurais, e, criar os acessos (vias), mantendo o controle dos serviços solicitados e realizados;
- 17.- proceder a emissão de relatórios e de outras atividades que lhe sejam afetas.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ADMINISTRAÇÃO GERAL E PATRIMÔNIO**

**DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO**

**DEPTO DE DÍVIDA ATIVA**

**SECRETARIA DE IMPOSTOS**

**SECRETARIA DE IMPOSTOS**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**DEPTO DE FISCALIZ. E AUTUAÇÃO**

**SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO**

**SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO**

**SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO**

**SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO**



**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 AGRICULTUR
- 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



117



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.5. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA** (Capítulo V – art. 20)

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

- 1.- Realiza assessoramento as atividades fins da Secretaria no tocante a atividade de gestão financeira, com participação na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique gestão de finanças públicas.
- 2.- coordenação dos estudos e acompanhamento do desenvolvimento de projetos de gestão orçamentária e financeira;
- 3.- articulação com os devidos departamentos e outras secretarias, visando ao bom desempenho da gestão financeira municipal;
- 4.- elaborar e manter os dados estatísticos;
- 5.- emitir relatórios de natureza técnica financeira.
- 6.- responsável pela elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO, LOA);
- 7.- orientação, controle e acompanhamento da execução das peças de planejamento orçamentário municipal;
- 8.- elaboração e realização de audiências públicas de elaboração das referidas peças de planejamento;
- 9.- encaminhar documentos ao Sistema AUDESP do TCESP;
- 10.- elaboração de relatórios de atividades, e elaboração e alimentação do sistema IEG-M;
- 11.- pareceres do FUNDEB;
- 12.- alimentação de sistemas SISRTS, RREO e RGF e FUNDEB.

#### **I – Assessoria Especial Judiciário**

- 1.- Controle e cobrança administrativa dos débitos junto ao Judiciário, buscando o resgate dos valores da dívida ativa, com a constante notificação de contribuintes inadimplentes, além dos procedimentos de preparação para ajuizamento de débitos e elaboração de acordos para pagamento;
- 2.- providenciar os procedimentos administrativos para ajuizamento dos débitos relativos aos exercícios anteriores;
- 3.- proceder ao levantamento dos débitos, cujas ações de execução foram declaradas extintas;
- 4.- elaborar estudos, visando eliminar por extinção de créditos tributários, cujos valores são iguais ou inferiores aos custos de cobrança;
- 5.- fazer manutenção dos serviços pertinentes à atendimento ao público, cobrança, emissão de parcelamentos;
- 6.- atender a todas as demandas dos processos judiciais em andamento, prestando os esclarecimentos necessários quanto solicitados.

#### **II – Divisão de Tributação**

Gerencia, promove e fiscaliza, por meio de suas divisões, a arrecadação dos tributos municipais.

Coordena e supervisiona as atividades de divisão de tributos.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### A-) Departamento de Dívida Ativa

#### a.1.-) Setor de ISSQN

#### a.2.-) Setor de Receitas Imobiliárias

#### a.3.-) Setor de Taxas e Alvarás

- 1.- elaborar textos de notificação aos contribuintes em diversos assuntos;
- 2.- notificar e controlar o recadastramento dos aposentados isentos do pagamento do IPTU;
- 3.- prestar assessoria aos funcionários aos demais departamentos;
- 4.- manter diariamente os pedidos via protocolo, pelos cartórios de notas e de registro, pelas guias do sistema, transferência de nomes bem como analisar os documentos correspondentes;
- 5.- elaborar e atualizar índices para lançamentos do IPTU e de outras taxas;
- 6.- controlar e fazer conferências de emissão dos carnes de IPTU – Anual;
- 7.- proceder ao levantamento de edital e boleto para cobrança de auto por infração pelos demais departamentos;
- 8.- emitir e conferência a expedição de certidões negativas, alvarás e dívida ativa e ITBI;
- 9.- prestar informações de lançamentos de documentos existentes em arquivo para despachos em processos de parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, processos de restituição de pagamentos em duplicidade e processos de execução fiscal;
- 10.- atualiza o sistema através de home banking pra baixa de pagamentos dos diversos impostos e taxas, e, gerenciamento de débitos automáticos;
- 11.- lança e controla pagamento dos impostos, multa por infração e aditamentos quando é o caso, com remessa de relatórios diários aos setores competentes;
- 12.- emitir relatórios estatísticos mensal de pagamento de tributos imobiliários;
- 13.- confeccionar guia do ITBI e outros fins para lançamentos no sistema municipal;
- 14.- analisa processos de revisão de IPTU e outros impostos e taxas, áreas desapropriadas ou apossadas pela Municipalidade, isenções de IPTU de áreas envolvidas em casos de enchentes;
- 15.- auxilia demais departamentos e unidades administrativas, quando há processo da planta genérica de valores e implantação de recadastramento imobiliário.
- 16.- proceder a inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuição de melhoria e multas de qualquer natureza, decorrente de infrações a legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização.

### IV – Divisão de Fiscalização e Autuação

- 1.- coordenar equipes e supervisionar as atividades de fiscalização no município, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente, visando assegurar o bem estar da população;
- 2.- determinar a fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, diversão pública, feiras, ambulantes, bem como em obras de construção civil;
- 3.- coordenar os trabalhos de levantamento de imóveis, objetivando a atualização cadastral;
- 4.- atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando a tomada de providências para saneamento da situação encontrada;
- 5.- manter devidamente atualizada a legislação vigente;
- 6.- elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas;
- 7.- sugerir medidas para solucionar problemas administrativos atinentes a fiscalização;
- 8.- elaborar, quando necessário, auto de autuação dos estabelecimentos, apresentando o documento necessário;
- 9.- apreciar os recursos interpostos pelos autuados, de modo a garantir o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório.

### a-) Setor de Fiscalização

  
119



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 1.- proceder a pesquisa e a verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação de tributos municipais, nos termos da escrita fiscal dos contribuintes;
- 2.- fiscalizar, com frequência, os estabelecimentos de pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, indústrias e prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos, e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar o competente termo de embargo à ação fiscal, independentemente das ações judiciais cabíveis;
- 3.- promover a fiscalização de atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis;
- 4.- elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas;
- 5.- sugerir medidas para solucionar problemas administrativos atinentes a fiscalização;
- 6.- atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando a tomada de providências para saneamento da situação encontrada;
- 7.- executar outras tarefas compatíveis, com a determinação da autoridade superior ou que ocorram da natureza dos trabalhos sob a responsabilidade do setor.

#### **b.-) Setor de Autuação**

- 1.- promover a inscrição de todos os contribuintes que foram objeto de fiscalização, relativos as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços;
- 2.- elaborar o Auto de Autuação por infração cometida pelas áreas, e, promover a entrega direta aos contribuintes autuados, mediante recibo, dos avisos de lançamentos de tributos, bem como manter o controle destes atos;
- 3.- assinar os autos de autuação dos contribuintes, esclarecendo as dúvidas suscitadas, bem como efetuando o enquadramento da autuação dentro da legislação pertinente;
- 4.- analisar, revisar, avaliar e emitir parecer acerca de eventuais recursos interpostos pelos contribuintes, quanto ao auto de autuação, e sugerir as medidas necessárias e corretivas, apresentando relatório circunstanciado acerca do assunto;
- 5.- preparar e elaborar os respectivos pareceres acerca de eventuais recursos interposto pelos contribuintes, encaminhando-os a autoridade superior para decisão final;
- 6.- coordenar, conferir a promoção de expedição de autuação de contribuintes procedendo aos regulares enquadramentos por infração legal, apresentando os enquadramentos devidos, e, sugerindo medidas devidas para repetição dos atos infracionais;
- 7.- exercer o Poder de Polícia para proceder as autuações devidas, convocando se necessário, em caso de recusa por parte dos contribuintes autuados, autoridade competente para certificação acerca do ato praticado;
- 8.- elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas;
- 9.- sugerir medidas para solucionar problemas administrativos atinentes a fiscalização;
- 10.- atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando a tomada de providências para saneamento da situação encontrada;
- 11.- executar outras tarefas compatíveis, com a determinação da autoridade superior ou que ocorram da natureza dos trabalhos sob a responsabilidade do setor.