



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

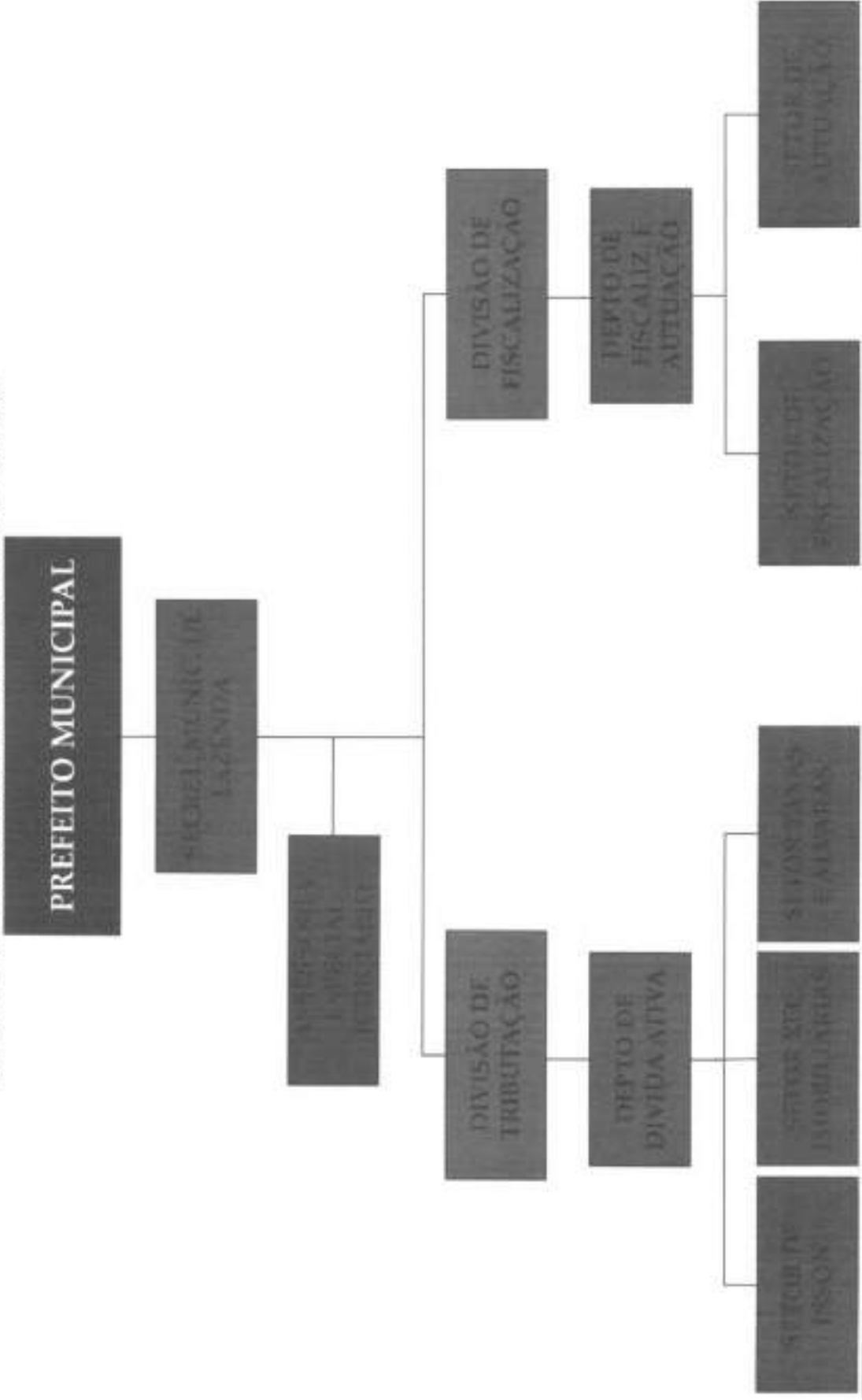
#### **b-) Setor de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais**

- 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**





**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.

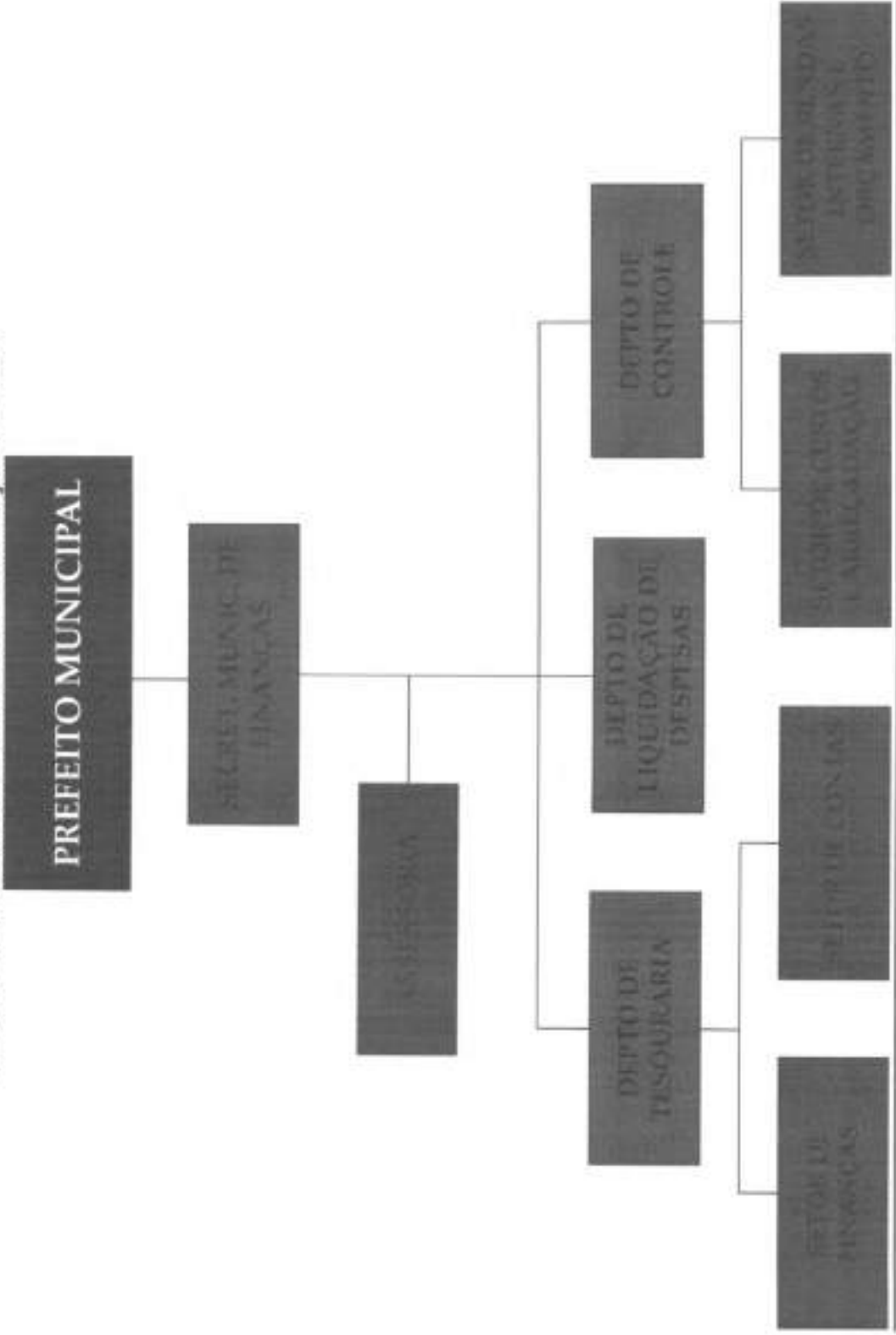
#### **b.-) Setor de Autuação**

- 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.



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFI**





**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.6. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** (Capítulo VI – art. 21)

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 das finanças públicas e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 1.- desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de recursos e outros valores;
- 2.- desenvolver atividades relacionadas a informática, tais como: desenvolvimento de sistemas, manutenção da rede de computadores, sistemas, assessorias, instalações de aplicativos e cópias de arquivos de dados;
- 3.- preparar dados e informações para a assessorar a LDO, LOA e PPA;
- 4.- gestão de legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
- 5.- elaboração de balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências de controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
- 6.- execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
- 7.- processar as despesas e manter os registros e controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- 8.- controlar o nível de endividamento da Prefeitura Municipal;
- 9.- fiscalizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregadas da movimentação de dinheiro e outros valores;
- 10.- gerenciar todo o processo de prestação de contas de convênios da municipalidade;
- 11.- coordenar o processo de arrecadação e criar alternativas para melhorar a arrecadação dos tributos municipais;

#### **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 – Departamento de Tesouraria**

- 1.- Gerenciar a promover, por meio de suas divisões, as atividades de recebimento e pagamento;
- 2.- coordenar e supervisionar as atividades de seus órgãos;
- 3.- responsabilizar-se pela efetivação de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, pensões, indenizações e restituições;

  
123



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 4.- responsabilizar-se por contas a pagar, recebimento, conferencia e agendamento de pagamentos dos documentos de cobrança emitidos por fornecedores;
- 5.- receber agendamento (manual ou eletrônico) de guias para pagamento de impostos;
- 6.- preparar a emissão de cheques e/ou documentos eletrônicos bancários para liquidação de pagamentos;
- 7.- alimentar o fluxo de caixa com os valores de pagamentos programados;
- 8.- proceder a conferencia de valores dos débitos referentes as tarifas bancárias e encargos financeiros e tributários das operações de créditos;
- 9.- efetuar a emissão de protocolo de entrada de caução para participantes em processos licitatórios de Tomada de Preços, Concorrência Pública, Termos Aditivos e Termos de Contratação;
- 10.- proceder ao lançamento para compor os Boletins (Sintético da Tesouraria, Boletins de Bancos e Caixa Geral), importação de arquivos de extratos bancários para a conciliação bancária;
- 11.- Realizar a conferencia de documentação e de extratos bancários de todas as contas da Municipalidade e dos lançamentos de créditos (físicos ou eletrônicos), que compõem as receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
- 12.- elaborar e alimentar o sistema para o fechamento da tesouraria;
- 13.- realizar conferencia e desmembramento de receitas;
- 14.- cadastrar dados bancários de fornecedores e prestadores de serviços;
- 15.- elaborar projeções de dados de entrada e saída dos caixas.

#### **a-) Setor de Finanças**

- 1.- propor políticas tributárias e financeiras de competência do Município;
- 2.- planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do Município;
- 3.- elaborar e implantar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- 4.- acompanhar a elaboração do orçamento municipal e controlar a sua execução fiscal financeira;
- 5.- elaborar os documentos necessários para prestação de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;
- 6.- promover a arrecadação de receitas municipais e a realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos, bem como zelando pela guarda, movimentação e controle dos valores;
- 7.- zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- 8.- exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
- 9.- promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual, e, a programação financeira;
- 10.- elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providencias executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
- 11.- controlar os investimentos públicos e a dívida publica municipal;
- 12.- oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária, contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, entre outras atribuições.

#### **b-) Setor de Contas**

- 1.- promover a liquidação de despesas, mediante o confronto das obrigações contraída pelas partes contratadas, e o efetivamente realizado, constantes dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
- 2.- promover ao exame e a conferencia dos processos de pagamentos, tomando as providencias cabiveis quando e verificarem falhas ou irregularidades;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 3.- acompanhar a execução de contratos e outros atos formalizados por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contratos e outros;
- 4.- providenciar ao recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
- 5.- preencher os cheques e ordens de pagamentos bancárias em conjunto com os demais articuladores do processo, mantendo os seus registros e controles;
- 6.- verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos e outros atos afins;
- 7.- recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- 8.- manter o controle sob a guarda de numerários, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre público;
- 9.- aplicar recursos não comprometidos, sob a sua supervisão da diretoria;
- 10.- acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- 11.- efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
- 12.- efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
- 13.- emitir relatórios para apreciação das autoridades superiores.

#### **III – Departamento de Liquidação de Despesas**

- 1.- organizar toda a documentação relativa a entrega de produtos e serviços dos fornecedores, procedendo a liquidação da despesa;
- 2.- proceder ao encaminhamento dos documentos fiscais para a Tesouraria afim de que sejam efetuados todos os pagamentos nos prazos fixados;
- 3.- proceder a conferência de todos os dados necessários em documentos fiscais para certificar se realmente os mesmos foram devidamente entregues em cada unidade administrativa;
- 4.- certificar que todos os documentos estejam devidamente autorizados pelos responsáveis de cada unidade escolar, com chancela do recebimento dos bens e serviços;
- 5.- realizar a fiscalização em todos os documentos fiscais de modo a garantir a liquidação e a consequente efetivação do pagamento a fornecedores;
- 6.- recebimento dos documentos fiscais, para os devidos pagamentos, liquidação, e verificação da programação de pagamentos.

#### **IV – Departamento de Controle**

- 1.- instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao governo federal, estadual e municipal;
- 2.- dar suporte a todas as secretarias municipais, no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e municipal;
- 3.- orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- 4.- encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 5.- promover atualização constante das normas emanadas do tribunal de contas, referentes as transferências dos recursos estadual, federal e municipal;
- 6.- alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Estadual e Federal;
- 7.- orientar as diversas secretarias municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagens a trabalho e despesas de pequeno porte;
- 8.- conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagens e adiantamentos para pequenas despesas;
- 9.- fazer a gestão de arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

10.- prestar esclarecimentos junto aos conselhos municipais, quando solicitado.

#### **a-) Setor de Custos e Arrecadação**

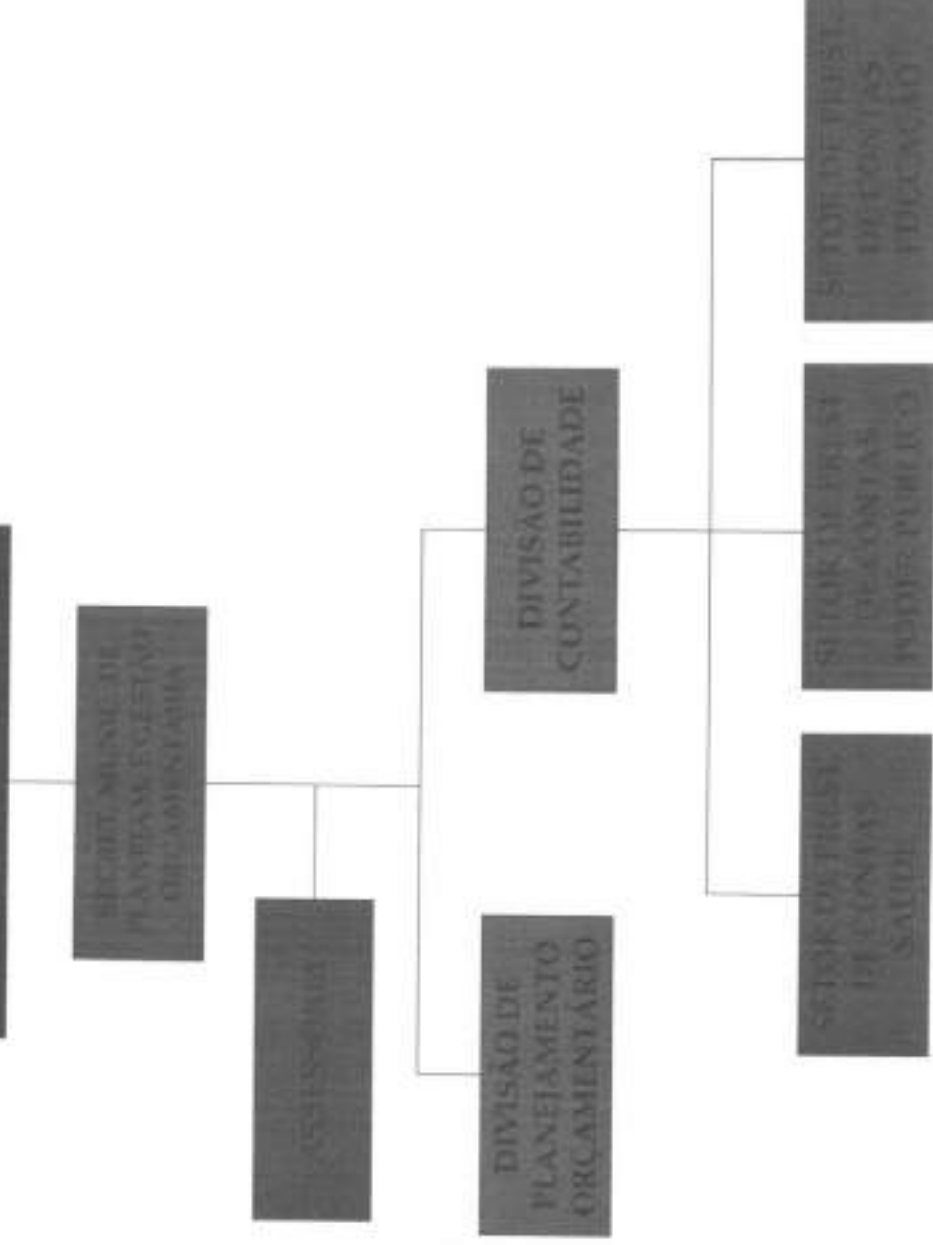
- 1.- elaborar o calendário e o esquema de pagamentos da Prefeitura;
- 2.- examinar diariamente o boletim diário de caixa, verificando as disponibilidades e orientando para a devida aplicação junto aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes as necessidades dos pagamentos;
- 3.- proceder ao balanço de todos os valores, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente;
- 4.- opinar, sob o aspecto financeiro na elaboração das peças, plano de ajustes ou em qualquer outro que implique em despesas orçamentárias;
- 5.- proceder periodicamente a verificação dos valores e dos bens escriturados;
- 6.- proceder a conferência de balancetes, contendo os quadros demonstrativos, seguindo a legislação vigente;
- 7.- elaborar tabelas de custos e das eventuais arrecadações do Município, em relação aos seus impostos e taxas, procedendo as conferências de entrada e saída dos respectivos numerários, adotando políticas públicas para esta área de atuação;
- 8.- tomar as medidas cabíveis para ser mantido durante todo o exercício, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita/despesas, de forma a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de caixa;
- 9.- exercer o controle da execução orçamentária no que se refere a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação de receita ou a realização de despesas, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, bem como em relação a fidelidade funcional dos agentes da administração municipal, responsável por bens e valores públicos;
- 10.- resolver, em primeira instância, as reclamações internas contra eventuais lançamentos de acordo com a legislação vigente;
- 11.- apresentar relatórios, efetuando a sua tomada de contas sempre que julgar conveniente, afim de submeter a apreciação das autoridades superiores.

#### **b-) Setor de Rendas Internas e Orçamento**

- 1.- desenvolver atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores;
- 2.- controlar o fluxo de contas bancárias das unidades administrativas;
- 3.- classificar, periodicamente, as verbas integrantes das finanças do Município;
- 4.- gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas no PPA de governo e de sua área de atuação;
- 5.- proceder a elaboração de planos, programas e projetos estabelecidos pela autoridade superiores, especialmente aqueles voltados para a execução de projetos de lei relativos ao PPA, LOA, e LDO;
- 6.- efetuar o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conforme com a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 7.- propor medidas para melhoria da qualidade e produtividade do setor;
- 8.- realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;
- 9.- acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas a serem previstas;
- 10.- instruir memória e metodologia de cálculos de reajustes de contratos em vigor, e, apresentar, quando solicitado parecer acerca do assunto;
- 11.- controlar os gastos de dotações der recursos vinculados, quando houver;
- 12.- preparar e publicar os relatórios relativos ao LRF e outros instrumentos legais.



**PREFEITO MUNICIPAL**



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.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-56YK-2BAW-5VKN-3VTP



**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.7. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (Capítulo VII – art. 22)**

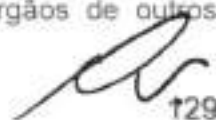
Órgão que atua no planejamento e gestão orçamentária, tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 1.- articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- 2.- normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- 3.- controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- 4.- zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- 5.- participar das ações para a elaboração do programa de metas;
- 6.- preparar os balancetes mensais e balanços gerais;
- 7.- elaborar projetos de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- 8.- elaborar juntamente com as demais secretarias municipais, a proposta da LOA, LDO e PPA;
- 9.- cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- 10.- oferecer suporte ao chefe do Poder Executivo e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- 11.- coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o PPA, LDO e LOA;
- 12.- elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas;
- 13.- monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Governo Municipal;
- 14.- cumprir todas as obrigações assemelhadas, que foram dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços.

#### **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.

  
129



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### II – Divisão de Planejamento Orçamentário

- 1.- articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- 2.- normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- 3.- controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- 4.- zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- 5.- participar das ações para a elaboração do programa de metas;
- 6.- preparar os balancetes mensais e balanços gerais;
- 7.- elaborar projetos de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- 8.- elaborar juntamente com as demais secretarias municipais, a proposta da LOA, LDO e PPA;
- 9.- cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- 10.- oferecer suporte ao chefe do Poder Executivo e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- 11.- coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o PPA, LDO e LOA;
- 12.- elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas;
- 13.- monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Governo Municipal;
- 14.- cumprir todas as obrigações assemelhadas, que foram dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços;
- 15.- elaborar as demonstrações contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- 16.- em cooperação com as demais unidades administrativas, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante as metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- 17.- coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo.

### III – Divisão de Contabilidade

- 1.- organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
- 2.- realizar atividades de conferência e informação de dotações orçamentárias em processos licitatórios, transposições de dotações;
- 3.- abrir despesas e receitas orçamentárias;
- 4.- abrir as despesas e receitas extra orçamentárias;
- 5.- efetuar levantamento e acompanhamento e execução de despesas;
- 6.- suplementação de despesas através de crédito suplementar, especial e/ou extraordinário;
- 7.- acompanhar receitas, abertura e publicação de portarias;
- 8.- proceder a abertura de contas bancárias;
- 9.- proceder a inscrição e extinção de dívidas ativas (tributárias e não tributárias);
- 10.- gerenciar e efetuar a conferência dos recursos vinculados;
- 11.- escrituração contábil, acompanhando a aplicação dos recursos vinculados;
- 12.- proceder a conferência do balanço anual;
- 13.- auxiliar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes à execução orçamentária;
- 14.- orientar as demais secretarias municipais e departamentos quando solicitado;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 15.- atualizar mensalmente a transferência financeira no sistema;
- 16.- proceder ao lançamento e faz conferência do movimento de almoxarifado no sistema informatizado;
- 17.- proceder ao lançamento de processo de restituição (multa, impostos), pagos em duplicidade e encaminhar aos setores competentes;
- 18.- proceder ao fechamento mensal e anual, bem como emitir balancetes mensais;
- 19.- enviar atas de audiências públicas para o sistema AUDESP;
- 20.- proceder ao fechamento mensal para o sistema AUDESP, através dos relatórios de gerenciamento.

#### **a-) – Setor de Prestação de Contas – Saúde**

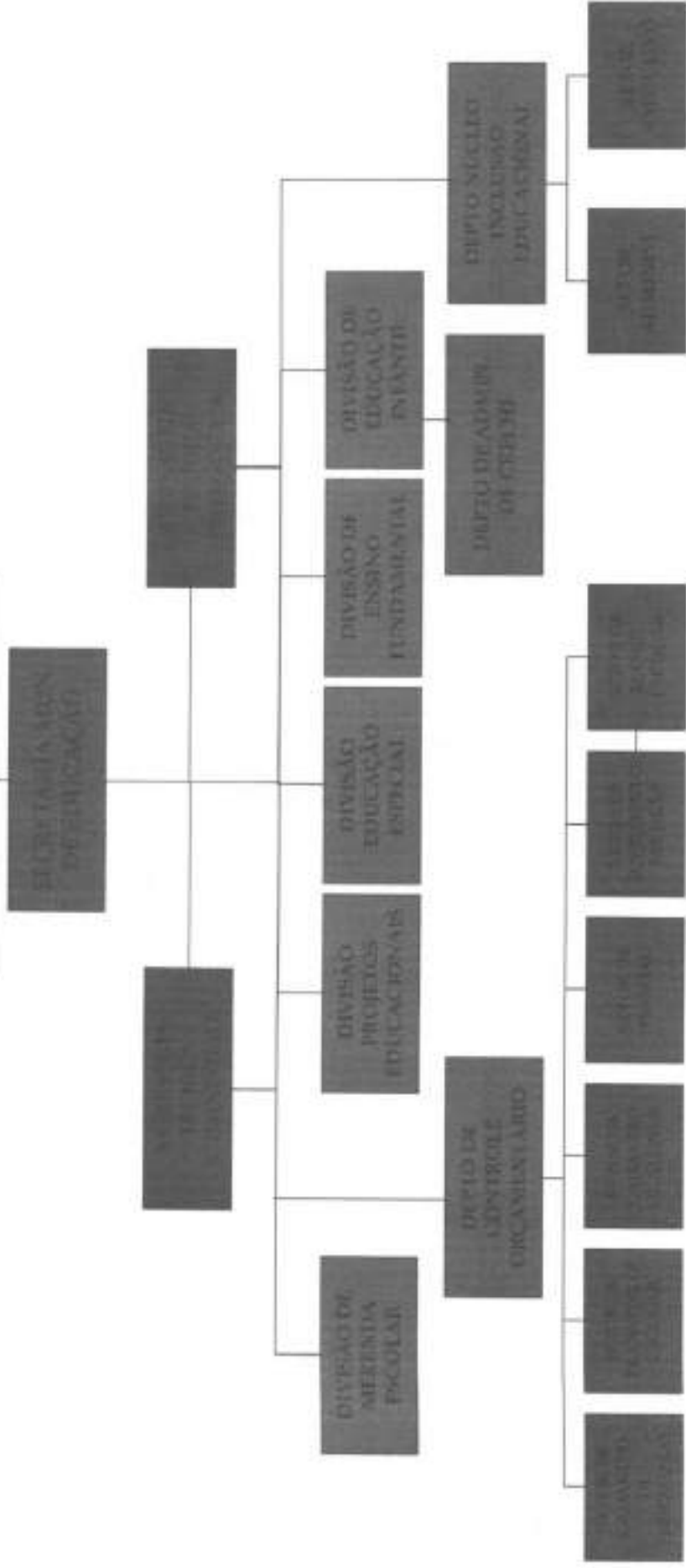
#### **b-) – Setor de Prestação de Contas – Educação**

#### **c-) – Setor de Prestação de Contas – Poder Público**

- 1.- instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao governo federal, estadual e municipal;
- 2.- dar suporte a todas as secretarias municipais, no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e municipal;
- 3.- orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- 4.- encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 5.- promover atualização constante das normas emanadas do tribunal de contas, referentes as transferências dos recursos estadual, federal e municipal;
- 6.- alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Estadual e Federal;
- 7.- orientar as diversas secretarias municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagens a trabalho e despesas de pequeno porte;
- 8.- conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagens e adiantamentos para pequenas despesas;
- 9.- fazer a gestão de arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
- 10.- prestar esclarecimentos junto aos conselhos municipais, quando solicitado.



PREFEITO MUNICIPAL



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.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-56YK-2BAW-5VKN-3VTP



**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.8. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

(Capítulo VIII – art. 23)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Educação e Planejamento do Município, definindo políticas de educação, consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com os Planos Nacionais e Municipais de Educação, e das diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 1.- executar a política educacional do Município
- 2.- promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração escola-comunidade;
- 3.- aprovar os programas de cursos de ensino complementares e profissionalizantes;
- 4.- coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
- 5.- organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
- 6.- organizar, manter e supervisionar as creches e escolas municipais, inclusive quanto a manutenção física dos prédios e próprios municipais;
- 7.- coordenar e controlar os serviços de transporte de alunos;
- 8.- gerenciar dentro de sua esfera de competência, o programa do governo federal e outros programas correlatos a sua área de atuação;
- 9.- desenvolver projetos de inclusão cultural;
- 10.- assessorar as unidades escolares na concepção de novos projetos educacionais;
- 11.- realizar reuniões periódicas com os profissionais do magistério, conforme cronograma previamente pré-estabelecido;

#### **I – Assessoria Técnica Administrativa**

- 1.- realizar assessoria com visitas às atividades fins da Secretaria no tocante à elaboração, desenvolvimento e aplicação de políticas educacionais;
- 2.- participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique gestão de políticas voltadas ao desenvolvimento dos serviços de educação e ensino;
- 3.- coordenar os estudos e acompanha o desenvolvimento de novos projetos educacionais;
- 4.- articular com os diversos departamentos medidas visando ao bom desenvolvimento do ensino público municipal;
- 5.- elaborar e manter os dados estatísticos;
- 6.- emitir relatórios de natureza técnica.

#### **II – Assessoria Técnica Pedagógica**

- 1.- ser o elo de ligação entre os professores coordenadores e a direção da escola e da divisão municipal de ensino;
- 2.- assessorar a Secretaria Municipal na busca de recursos para a educação;
- 3.- implantar, acompanhar e assessorar na conclusão dos projetos implantados;
- 4.- assessorar na solução de problemas administrativos, quando solicitado;
- 5.- assessorar a Secretaria Municipal na formulação dos objetivos e metas relativas a área educacional;
- 6.- divulgar e esclarecer as diretrizes e metas da educação no município;
- 7.- sugerir a aplicação de verbas da educação, de conformidade com a dotação existente e as necessidades educacionais do município de maneira a cumprir as exigências legais;



134



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 8.- delegar responsabilidades, cobrar e acompanhar os resultados, conforme as atribuições das unidades escolares;
- 9.- propiciar condições materiais, humanas e financeiras para que as escolas mantenham e conservem o patrimônio escolar higienizado, seguro e limpo, de forma a obter um ambiente saudável com a consequente redução de acidentes;
- 10.- elaborar, planejar, aplicar e analisar pesquisas de levantamento de dados estatísticos das escolas, de maneira a obter informações que permitam a avaliação de resultados e sirvam de suporte para o censo escolar;
- 11.- propor, sempre que necessário, a realização de concurso público, visando o preenchimento de vagas na rede municipal de ensino, recrutando, selecionando professores e demais profissionais, quando das necessidades emergenciais;
- 12.- avaliação os resultados da educação, com base nas pesquisas e levantamentos de dados estatísticos das escolas, propondo quando for o caso, a reformulação de estratégias e de assessoria administrativa e pedagógica aos profissionais da educação (Diretor/Vice-Diretor), com o objetivo de assegurar eficiência no desempenho das atividades.

### **III – Divisão de Merenda Escolar**

- 1.- supervisionar, coordenar e executar o controle, a distribuição e o estoque dos produtos não perecíveis e hortifrutigranjeiros da alimentação escolar, de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- 2.- elaborar o cardápio das refeições nas escolas;
- 3.- controlar e supervisionar o armazenamento dos alimentos no estoque de mercadorias nas unidades escolares;
- 4.- promover a educação alimentar e controle nutricional dos alunos;
- 5.- planejar a distribuição dos produtos da alimentação escolar;
- 6.- elaborar e acompanhar as requisições de compras dos produtos alimentícios, eletrodomésticos, utensílios de cozinha;
- 7.- acompanhar a execução dos contratos e licitações pertinentes a alimentação escolar e a aplicação dos recursos dos repasses dos programas federais, estaduais e municipais;
- 8.- acompanhar, ainda o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar.

### **IV – Divisão de Projetos Educacionais**

- 1.- gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados a área da educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas municipais;
- 2.- participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;
- 3.- divulgar as campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública das diversas esferas do governo;
- 4.- assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas salas de informática e na unidade móvel de informática;
- 5.- orientar as ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional;
- 6.- viabilizar projetos da área educacional em toda a rede municipal educacional.

### **V – Divisão de Educação Especial**

- 1.- coordenar, organizar e executar os processos educacionais específicos dos alunos com necessidades educacionais especiais, fornecendo apoio pedagógico;
- 2.- executar e avaliar atividades e projetos destinados ao atendimento desses alunos;
- 3.- acompanhar e orientar a equipe multidisciplinar.

### **VI – Divisão de Ensino Fundamental**

- 1.- organizar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas inerentes as divisões de ensino fundamental nos ciclos I e II, educação de jovens e adultos e educação especial, nas escolas municipais de educação básica;



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**

### **Estado de São Paulo**

2.- acompanhar e executar o censo escolar e os programas educacionais do Ministério da Educação.

#### **VII – Divisão de Educação Infantil**

1.- organizar, coordenar, subsidiar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas inerentes aos setores pertinentes à educação infantil, com acompanhamento das atividades e atendimento da educação especial nas escolas municipais de educação básica, escolas municipais de educação infantil e creches;

2.- acompanhar e executar o censo escolar e os programas educacionais junto ao Ministério da Educação.

3.- coordenar, executar e acompanhar os projetos educacionais e as atividades desenvolvidas pelas escolas municipais de educação básica, que ofertem educação infantil e nas escolas municipais de educação infantil.

#### **a-) Departamento de Administração e Creche**

1.- organizar, coordenar, subsidiar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas inerentes às creches do Município;

2.- gerenciar o sistema de inscrição e matrículas para as vagas nas Creches Municipais, acompanhando e diagnosticando demandas.

#### **IX – Departamento de Controle Orçamentário**

1.- coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e ao controle financeiro;

2.- emitir documentos para a emissão de empenhos, folha de pagamento, memorandos internos, verbas de adiantamento, convênios/subvenções, solicita empenhamento;

3.- verificar, o saldo de empenhos, veracidade das notas/documentos e os saldos dos respectivos contratos, processamento das despesas de acordo com o empenho e notas fiscais, faturas de serviços, vale transporte, vale alimentação, contas de consumo entre outros;

4.- acompanhar os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

5.- proceder conferência dos saldos de dotações orçamentárias da unidade administrativa;

6.- elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos da área da unidade administrativa;

7.- apresentar as prestações de contas aos conselhos da educação relativos aos recursos recebidos, para a devida apreciação e aprovação das contas;

8.- acompanhamento e apoio na inclusão das prestações de contas junto aos órgãos governamentais;

#### **a-) Setor de Cadastro de Programas**

1.- elaborar e gerenciar o planejamento da secretaria, em conformidade com o PPA, LDO e LOA;

2.- formalizar a gestão de convênios e parcerias educacionais;

3.- elaboração de cursos que visem a formação contínua de professores da educação;

4.- organizar a realização de atividades educativas em tempo integral;

5.- efetuar o cadastramento de programas educacionais de modo a compatibilizar com os serviços desempenhados pela unidade;

6.- apoiar e assessorar a educação de jovens e adultos;

7.- desenvolver projetos que visem o acesso cultural e tecnológico assim como a valorização dos profissionais de educação.

#### **b-) Setor de Transporte Escolar**

1.- gerenciar e controlar e administrar o transporte escolar do município, prestado por terceiros, ou equipe e veículos da própria secretaria;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 2.- coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e execução de atividades;
- 3.- coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;
- 4.- gerenciar as atividades de transporte extra classe, viagens, e do transporte escolar gratuito, oferecido aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
- 5.- gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da unidade, solicitando a sua manutenção preventiva e seus reparos;
- 6.- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;
- 7.- planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo o controle sob o itinerários, horários e percurso;

#### **c-) Setor de Cadastro de Alunos**

- 1.- coordenar, executar e acompanhar o registro de matrícula e frequência dos alunos da rede municipal de ensino;
- 2.- executar o controle do censo escolar;
- 3.- acompanhar e coordenar os programas sociais e educacionais do Governo Federal e Estadual, com referência a frequência do aluno;
- 4.- planeja e acompanha a demanda educacional do Município;
- 5.- organizar, coordenar, avaliar e desenvolver o planejamento estratégico das ações vinculadas a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- 6.- presta assessoria e apoio as equipes gestoras e aos professores nas diferentes áreas de conhecimento;
- 7.- incentiva o desenvolvimento contínuo e atuação comprometida;
- 8.- contribui para o aperfeiçoamento e melhor desempenho em sala de aula;
- 9.- atende as necessidades do educando nas várias etapas do ensino.

#### **d-) Setor de Pessoal**

- 1.- elabora o Orçamento da Secretaria Municipal e demais documentos orçamentários, como PPA, LDO e LOA;
- 2.- analisar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- 3.- receber e aplicar verbas provenientes das esferas estaduais e federais;
- 4.- organizar, executar e supervisionar a execução de atividades voltadas a gestão de recursos humanos;
- 5.- registrar a documentação de pessoal;
- 6.- elaborar o controle de frequência de pessoal dos servidores da Secretaria Municipal;
- 7.- acompanha a avaliação de desempenho dos servidores afetos a Secretaria Municipal;

#### **e-) Setor de Suprimento Escolar**

- 1.- supervisionar e executar a entrega de suprimentos para a manutenção dos prédios escolares municipais;
- 2.- definir, em conjunto com a Secretaria as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processo regular de licitações de compras, bens e serviços na modalidade mais adequada;
- 3.- planejar, coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos e alienações de bens para os órgãos da Secretaria Municipal;
- 4.- orientar e coordenar a equipe para requisição e contratação de serviços;
- 5.- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores.

#### **f-) Setor de Manutenção Escolar**

- 1.- supervisionar e executar serviços de manutenção de pequeno porte, conservação e limpeza dos prédios escolares municipais;
- 2.- realizar o controle dos bens patrimoniais, mobiliários e imobiliários da Secretaria Municipal.



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 3.- coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a conservação dos próprios municipais (escolares);
- 4.- verificar a conservação e a manutenção de todos os equipamentos e instalações das unidades de ensino;
- 5.- preparar os pedidos referentes a aquisição de materiais ou a contratação de serviços necessários para o regular atendimento da população assistida;
- 6.- fazer zelar pela estrita postura municipais em assuntos educacionais, principalmente aqueles relativos a manutenção dos serviços em que trata de higiene e vigilância;
- 7.- acompanhar a execução dos contratos terceirizados, bem como ainda do cumprimento deles decorrentes.

#### **X – Departamento de Núcleo Inclusão Educacional**

- 1.- promover, de forma transversal, a articulação e convergência das políticas públicas de educação para garantir o direito de todos os cidadãos à educação, com qualidade e equidade;
- 2.- assegurar a adequada trajetória escolar nos sistemas de ensino, com foco na redução da evasão e do abandono;
- 3.- orientar políticas públicas educacionais que articulem a diversidade social aos processos educacionais desenvolvidos nos espaços formais dos sistemas públicos de ensino;
- 4.- atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação de estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação destes estudantes com os demais colegas;
- 5.- auxiliar os professores no trabalho junto aos alunos com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução das tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma;
- 6.- conduzir o estudante, juntamente com o Professor de educação física e a turma, para as aulas de educação física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas;
- 7.- trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor da sala de aula e professor da sala multimeios, sem que assuma atividades de escolarização ou de atendimento educacional especializado;
- 8.- elaborar relatórios sobre os estudantes que são assistidos, anexando-os às suas pastas estudantis, e, proceder aos arquivos nas salas multimeios;
- 9.- assumir a postura do núcleo com respeito a todos os alunos da rede municipal, pais e demais profissionais da comunidade escolar;
- 10.- participar de momentos coletivos de organização de trabalho pedagógico das unidades escolares, destacando: reuniões pedagógicas, colegiado de classes, planejamento, grupos de estudos, entre outros.

#### **a-) Setor Administrativo**

- 1.- propor a elaboração de convênios e parcerias com entidades especializadas para atender as demandas dos alunos atendidos pela política de educação especial na rede escolar da Secretaria e operacionalizar a sua execução;
- 2.- especificar condições de acesso, instalações, mobiliários e equipamentos;
- 3.- acompanhar, orientar e prestar atendimento pedagógico a alunos, pais e professores;
- 4.- manter registros de dados dos alunos atendidos pela política de educação especial e outros que requeiram atenção específica no ensino fundamental e médio.

#### **b-) Setor Executivo**

- 1.- desenvolver materiais didáticos-pedagógicos adequados, orientando a sua devida e regular aplicação;
- 2.- produzir e orientar a confecção de materiais didáticos específicos para atender a educação especial e promover a sua divulgação e distribuição para a rede municipal de ensino;
- 3.- assegurar o atendimento escolar de alunos em classes, nas mais diversas unidades e em quaisquer situações de atendimento sócio educativo;
- 4.- promover a realização de reuniões para debater os temas locais ligados à educação.



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

- 5.- coordenar as rotinas administrativas e funcionais;
- 6.- promover a coordenação de entrada e saída dos documentos pertinentes aos alunos da rede municipal;
- 7.- providenciar a instrução de processos, tomando as devidas providências para o seu acompanhamento;
- 8.- recepcionar autoridades e visitantes.



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SESLA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**SECRET. MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**ASSESSORIA**

**DIVISÃO DE ESPORTES**

**DIVISÃO DE LAZER**

**SECTOR DE PROGRAMAS DESPORTES**

**SECTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS**

**DEPTO DE RECREAÇÃO**

**DEPTO DE LAZER**



**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 JURÍDICO



141



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.9. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** (Capítulo IX – art. 24)

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

- 1.- formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;
- 2.- formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- 3.- promover o acesso a prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do município de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;
- 4.- definir normas e critérios para o funcionamento e a utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins do Município;
- 5.- promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, as organizações esportivas e de lazer e a órgão representativos da comunidade;
- 6.- promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, lazer e de atividade física;
- 7.- definir, Promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação em vigor;
- 8.- promover a inclusão do município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- 9.- administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- 10.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- 11.- exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas de esporte, lazer e atividade física;
- 12.- coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os governos estadual e federal;
- 13.- em coordenação com as demais unidades administrativas, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- 14.- em coordenação com as demais unidades administrativas, programar as atividades de consultoria e assessoria 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;

  
142



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 15.- articular-se com as demais secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia de recursos;
- 16.- em coordenação com as demais unidades administrativas, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, 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;
- 17.- acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento de esporte e lazer do município;
- 18.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- 19.- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de atuação;
- 20.- desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- 21.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da administração pública municipal;
- 22.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da administração municipal;
- 23.- em coordenação com as unidades municipais responsáveis, responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade da unidade respectiva, cientificando o Prefeito Municipal;
- 24.- assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura Municipal, com exceção de obras e serviços de engenharia a cargo da unidade respectiva;
- 25.- cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços, respectivamente.

#### 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.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### II – Divisão de Esportes

- 1.- promover a prática do esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- 2.- fomentar e incentivar a prática desportiva no município;
- 3.- criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- 4.- verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento de projetos esportivos no Município;
- 5.- proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- 6.- garantir o acesso da população as atividades esportivas e físicas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- 7.- fomentar a prática e eventos de esporte social no Município;
- 8.- ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- 9.- promover ações que visem a preservação e à recuperação da memória esportiva do Município;
- 10.- desempenhar outras atividades afins.

### a-) Setor de Programas de Esportes

- 1.- desenvolver programas voltados as atividades esportivas em todas as áreas do território do município; e prestar o devido suporte em cada área de atividade;
- 2.- planejar, em termos estratégicos as políticas voltadas ao local de trabalho;
- 3.- definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco do planejamento, controle, e administração do processo;
- 4.- definir as metas e os indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- 5.- determinar a realização de estudos pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- 6.- fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhando-as aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- 7.- dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- 8.- representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes a atuação;
- 9.- conduzir e coordenar o processo de formulação e projetos de atividade física e de esportes;
- 10.- estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física e de esportes;
- 11.- estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esportes, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, aperfeiçoamento e treinamento;
- 12.- fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos em curso e os futuros;
- 13.- propor a transversalidade de programas e projetos;
- 14.- estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de esportes que contemplem as áreas física, intelectual, manual e social;
- 15.- definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física, esporte e de participação;
- 16.- avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão;
- 17.- promover e coordenar projetos e programas para atletas amadores do Município e aos praticantes de educação física;
- 18.- estudar e implementar as ações de marketing esportivo e dos demais eventos na unidade;
- 19.- coordenar o desenvolvimento de projetos de iniciativa municipal relacionados a área de atuação;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

20.- planejar, organizar e supervisionar os trabalhos dos projetos esportivos a serem desenvolvidos em todo o território do município.

#### **b.-) Setor de Programas e Projetos**

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

#### **IV – Divisão de Lazer**

- 1.- coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa;
- 2.- coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
- 3.- orientar a realização de atividades atribuídas a unidade organizacional na qual atua;
- 4.- buscar soluções apropriadas a solução de problemas que se apresentarem para a prática do lazer;
- 5.- apresentar, a instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades;
- 6.- implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- 7.- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
- 8.- zelar pelo bom desempenho dos servidores da unidade, cobrando funções e realizando treinamentos para capacitação;
- 9.- auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando o comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional;
- 10.- coletar informações e identificar problemas relacionados a operacionalização das atividades a realizar;
- 11.- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da unidade administrativa;
- 12.- verificar o controle e utilização dos bens do Município;



145



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 13.- expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- 14.- propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem a melhoria dos serviços e controles;
- 15.- planejar, executar, coordenar os programas relativos a recreação de caráter popular e educativo;
- 16.- promover, com regularidade, a execução de programas recreativos de lazer para a população;
- 17.- prestar assistência a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- 18.- promover programas recreativos junto à clientela escolar;
- 19.- definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- 20.- definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;
- 21.- incentivar as práticas de lazer e recreação para jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município;
- 22.- promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os municípios;
- 23.- propor novas técnicas e equipamentos para recreação e lazer, bem como sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

#### **a-) Departamento de Recreação**

- 1.- planejar, coordenar e executar os programas e projetos da secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos municípios;
- 2.- incentivar a reunião dos municípios através de jogos, pequenos campeonatos, torneios e eventos populares;
- 3.- promover o intercâmbio interbairros através da realização de eventos.

#### **b-) Departamento de Lazer**

- 1.- propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
- 2.- consolidar os resultados obtidos com a execução das políticas municipais de esporte, atividade física e lazer;
- 3.- implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da 3ª idade, e, pessoas com deficiência;
- 4.- realizar estudos voltados ao aperfeiçoamento das políticas e diretrizes definidas ao lazer;
- 5.- avaliar e propor alternativas para as atividades de esporte, atividade física e lazer, com base em resultados de trabalhos científicos;
- 6.- executar programas e ações de lazer que contemplem as áreas de atividade física, artística, intelectual, turística e social;
- 7.- realizar e desenvolver metodologias para avaliação dos programas permanentes de atividade física, esporte de formação e participação, e, lazer;
- 8.- propor parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar a sua execução.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

### PREFEITO MUNICIPAL

SECRET. MUNIC. DE GOVERNO

SUBSECRETARIA

ASSESSORIA

PROCON

CONSELHO  
TUTELAR

DEFESA CIVIL

DEPTO DE  
CRIMINAL

DEPTO DE  
CONVENIOS



**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.10. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** (Capítulo X – art. 25)


Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas a serem implementadas pela gestão publico-administrativa e suas diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 1.- assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- 2.- assistir, direta e indiretamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do governo;
- 3.- assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de governo;
- 4.- coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;
- 5.- acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de leis de interesse do governo municipal;
- 6.- assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- 7.- coordenar a análise de mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação pela Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas a sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- 8.- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano do Município;
- 9.- fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;
- 10.- fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da sociedade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;
- 11.- coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio de Procon;
- 12.- responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;
- 13.- fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;
- 14.- negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- 15.- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

#### **I – Sub Secretaria:**

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;

  
149



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### II - Assessoria

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

1. - planejar, elaborar, propor, coordenar, executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
2. - receber, analisar, avaliar, apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
3. - prestar aos consumidores orientações permanentes sobre seus direitos e garantias;
4. - solicitar a polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
5. - representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
6. - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
7. - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 8.- incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação pelos cidadãos de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- 9.- funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- 10.- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- 11.- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins.

#### **IV – Conselho Tutelar**

(Lei Federal n. 8.069, de 13.06.1990).

- 1.- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 a 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, inc. I a VII;
- 2.- atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no art. 129, inc. I a VII;
- 3.- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
  - 3.1. – requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
  - 3.2. – representar junto a autoridade judiciária nos casos de descumprimentos injustificados de suas deliberações;
- 4.- encaminhar ao Ministério Público notícia de fatos que constituam infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;
- 5.- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- 6.- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, inc. I a VI, para adolescente autor de ato infracional;
- 7.- expedir notificações;
- 8.- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- 9.- assessor o Poder Executivo local na elaboração de propostas orçamentárias para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- 10.- representar, em nome da pessoa e da família, contra violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inc. II, da CF/1988.
11. – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

#### **V – Defesa Civil**

- 1.- planejar, articular, coordenar e gerenciar ações da Defesa Civil em nível municipal;
- 2.- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- 3.- elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- 4.- elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- 5.- prover recursos orçamentários próprios necessários as ações relacionadas com a minimização de desastres e com o estabelecimento de situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
- 6.- promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio a comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- 7.- vistoriar edificações e área de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população da área de risco intensificado e das edificações



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

8.- implantar o banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de riscos e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

9.- analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no parágrafo 1º, do art. 182 da CF/1988;

10.- realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

11.- proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento de formulários NOPRED e Avaliação de Danos – AD e DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

12.- propor a autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;

13.- vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes a população;

14.- coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

15.- planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência a população em situação de desastre;

16.- participar de sistemas previstas na Lei federal n. 12.340, de 01.12.2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

17.- promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento voluntário;

18.- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

19.- articular-se com as regionais estaduais de defesa civil – REDEC ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo – PAM, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;

20.- criar distritais de defesa civil ou órgãos correspondentes como parte integrante de sua estrutura e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de defesa civil nas áreas específicas em distritos, bairros ou localidades do Município.

#### **VI – Departamento Cerimonial**

1.- organizar as solenidades e eventos oficiais do Município, acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito Municipal, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;

2.- organizar as cerimônias oficiais, almoços, jantares e recepções em geral do Prefeito;

3.- recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela Prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;

4.- participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;

5.- elaborar e providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal, etc.;

6.- apoiar eventos nacionais e internacionais dos quais participa o Prefeito;

7.- articular com as demais Secretarias, especialmente a de comunicação para as diligências necessárias a realização de eventos e recepção de autoridade, visitantes, pessoal de convênios e afins;

8.- zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

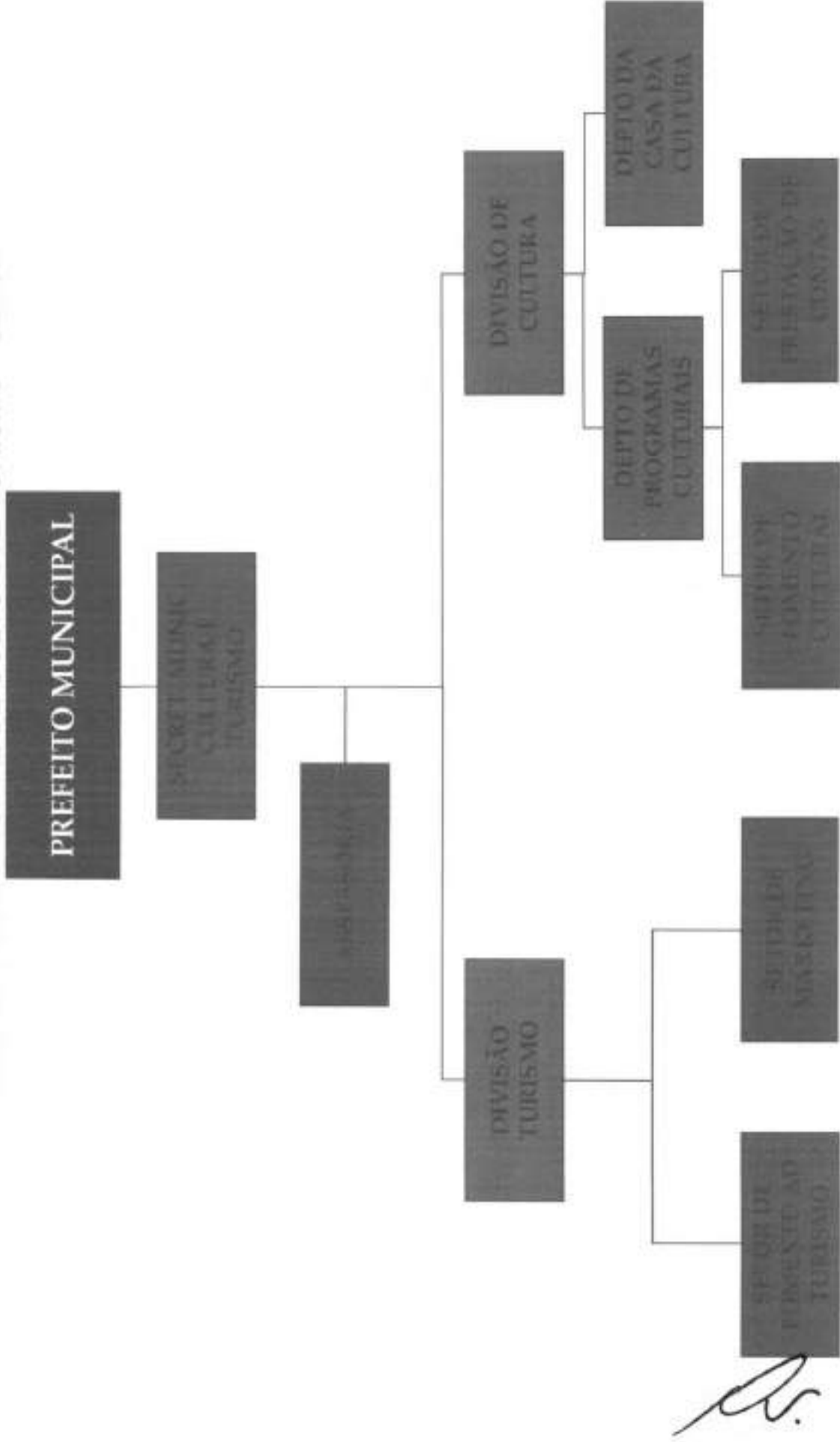
### VII – Departamento de Convênios

- 1.- coordenação das atividades de planejamento e gestão orçamentária – PPA, LDO e LOA das unidades administrativas;
- 2.- gestão e controle da execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamentos e suplementação) e das atas de registro de preços;
- 3.- coordenação e elaboração do orçamento anual, planos de aplicação de contratos e convênios;
- 4.- gerenciamento e controle dos processos e procedimentos financeiros das unidades administrativas;
- 5.- gerenciamento e controle dos processos licitatórios de compras e bens de consumo permanentes, convênios e contratos;
- 6.- prestação de contas de todos os convênios existentes nas diversas unidades administrativas, dentro dos prazos regulamentares;
- 7.- manter contato periodicamente com todos os entes convenientes no sentido de manter em regular estado e de cumprimento das regras pactuadas;
- 8.- propor, quando solicitado, os devidos registros de aditamentos contratuais e dos convênios firmados com todos os demais órgãos das esferas de governo;
- 9.- manter atualizado os convênios de forma que haja a estrita obediência quanto ao cumprimento dos prazos pactuados;
- 10.- efetuar cadastros junto aos órgãos governamentais no sentido de obter recursos, através de convênios, para as diversas unidades administrativas.



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SETUR**





**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.11.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (Capítulo XI – art. 26)**

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 as atividades culturais e de turismo, bem como ainda das demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

- 1.- formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao turismo e ao Plano Municipal de Cultura e Turismo do Município;
- 2.- fomentar a cultura de forma ampla, por meio de promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;
- 3.- formular políticas e diretrizes voltadas a promoção do turismo e eventos;
- 4.- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;
- 5.- gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
- 6.- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais e, o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;
- 7.- revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
- 8.- garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardado os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, e as obras de arte, tombadas individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade civil;
- 9.- gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais públicas e privadas, voltadas à promoção de turismo e eventos;
- 10.- presidir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo;
- 11.- articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outros;
- 12.- divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;
- 13.- fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;
- 14.- administrar e gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- 15.- gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo da cidade, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo em âmbito nacional e internacional;
- 16.- promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo da cidade;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 17.- executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos e eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;
- 18.- coordenar a realização de eventos festivos e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do município, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;
- 19.- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobretudo com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do município e região;
- 20.- representar a Prefeitura e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos, e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;
- 21.- captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da cidade como destino turístico;
- 22.- desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos.

#### 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 Turismo

- 1.- planejar e desenvolver no município as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
- 2.- formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- 3.- promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao turismo, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social;
- 4.- manter relações e contratos com órgãos e entidades ligadas ao turismo dos governos federal, estadual visando a captação de recursos para o Município;
- 5.- desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros municípios, estado, e união e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- 6.- coordenar e fiscalizar a utilização dos espaços públicos para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados as pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- 7.- promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto a comunidade;
- 8.- emitir pareceres nos procedimentos administrativos de sua competência;
- 9.- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- 10.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da unidade;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

11.- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;

12.- assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município, bem como promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos na promoção do turismo.

#### **a-) Setor de Fomento ao Turismo**

1.- promover o turismo através de diversos incentivos turísticos, e, divulgar o município por intermédio de eventos tradicionais existentes no calendário turístico;

2.- apoiar a realização de projetos culturais, por meio de concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;

3.- promover o progresso local com iniciativas culturais, pondo em prática várias estratégias para o desenvolvimento, favorecendo o bem-estar dos cidadãos;

4.- incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionais e sócio culturais, em conjunto com as demais unidades administrativas;

5.- representar e divulgar o Município em eventos de diversas naturezas de âmbito interno e externo, como feiras, eventos, etc...

6.- apresentar as potencialidades turísticas, bem como as belezas naturais, voltar ao tempo das antigas comunidades tradicionais com belezas naturais, culturais e seu modo de viver, fazendo com que o turista tenha noção das ações de turismo de experiência;

7.- promover o atendimento ao turista em todas as épocas do ano, seja no verão, quanto na temporada de inverno;

8.- planejar e executar ações, eventos e projetos, que visem manter a cidade sempre em pleno movimento.

9.- fomentar o trade turístico, por meio de criação de conselhos, criação do plano de turismo, bem como, por meio do Plano Municipal de Turismo, se reunir com o Prefeito Municipal, e solicitar, se for o caso, a abertura do Fundo Municipal de Turismo;

10.- atuar como órgão facilitador para o Trade Turístico do Município, visando sempre a visão de estar construindo uma ponte com a sociedade civil e a administração pública municipal, buscando caminhos para o sentimento do Turismo Organizado, visando o fortalecimento, crescimento e desenvolvimento econômico para o Município.

#### **b-) Setor de Marketing**

1.- planejar e executar a definição de preço, promoção, distribuição de ideias, bens e serviços com o intuito de criar trocas que atendam metas individuais e organizacionais;

2.- planejamento de comunicação da empresa e o público;

3.- gerenciamento de comunicação;

4.- traçar objetivos e gerenciar campanhas promocionais;

5.- definir canais e formas de atrair o incentivo ao turismo;

6.- analisar e mensurar resultados de campanhas institucionais;

7.- gerenciamento de produção multimídia;

8.- criação de conteúdo e monitoramento de redes sociais e websites;

9.- gerenciar fornecedores como gráficas e agências de publicidades ou marketing;

10.- gerir tarefas: tarefas operacionais; gestão de tempo e atividades; tomada de decisões; resolução de problemas; contatar com clientes; planejamento, e, revisão e aprovação.

#### **III – Divisão de Cultura**

1.- formular a política cultural do Município;

2.- propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

3.- promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

4.- elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 5.- promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área cultural;
- 6.- organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- 7.- articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- 8.- estabelecer convênios com os governos federal e estadual para a execução de programas especiais de cultura;
- 9.- promover o desenvolvimento cultural, através de estímulos ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- 10.- proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- 11.- incentivar e proteger o artista artesão;
- 12.- documentar as artes populares;
- 13.- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

#### **IV – Departamento da Casa de Cultura**

- 1.- afirmar a cultura como direito do cidadão;
- 2.- garantir o espaço democrático de acesso aos bens culturais e a superação de discriminações de qualquer natureza, desenvolvendo, na população, hábitos de convivência cultural pluralista e comunitária;
- 3.- facilitar a emergência da produção cultural nas regiões do município, e a afirmação de sua pluralidade, respeitando sua diversidade, para superação de toda discriminação cultural entre o centro e periferia;
- 4.- propiciar o crescimento da consciência cidadã norteada pela diretriz de uma política cultural fundamentada no conceito de cidadania cultural, garantindo:
  - 4.1. – o direito a população de participar das decisões quanto ao fazer artístico-cultural;
  - 4.2. – o direito à informação, à comunicação e aos serviços artístico-culturais, incluindo a sua fruição e participação neles;
  - 4.3. – o direito à experimentação e à invenção nas artes, nas humanidades e nas técnicas;
  - 4.4. – o direito a espaço para reflexão, debate e crítica e a criação de condições para o desenvolvimento de agentes argumentativos e críticos, capazes de multiplicar as ações artístico-culturais locais e regionais;
- 5.- promover, articular, monitorar e avaliar ações recebidas das áreas de fomento, formação, programação e difusão, garantindo espaço de diversidade de expressões e identidades culturais existentes no município;
- 6.- implementar serviços, ações e avaliar solicitações de cessão de espaço que estimule a ampliação de acesso, reconhecimento, fruição, valorização e difusão da memória e das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais existentes nos territórios;
- 7.- elaborar, articular, propor contratação e execução de atividades artísticas e de formação das várias linguagens;
- 8.- contribuir para a democratização das formas de acesso a recursos públicos que possam incentivar, promover, fortalecer, profissionalizar e impulsionar o desenvolvimento cultural de artistas e coletivos culturais de diversas linguagens.

#### **V – Departamento de Programas Culturais**

- 1.- elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como as instituições internacionais;
- 2.- acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos;
- 3.- propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais nas comunidades do município;
- 4.- promover a valorização e divulgação da cultura popular;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

5.- desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos órgãos superiores.

#### **a.-) Setor de Fomento Cultural**

- 1.- planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais no âmbito da produção, memória e difusão, em como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade;
- 2.- formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões dos conselhos existentes;
- 3.- identificar fonte de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de suas finalidades;
- 4.- promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos culturais;
- 5.- promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
- 6.- promover o fomento cultural através de diversos incentivos culturais, e, divulgar o município por intermédio de eventos tradicionais existentes no calendário cultural;
- 7.- apoiar a realização de projetos culturais, por meio de concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;
- 8.- promover o progresso local com iniciativas culturais, pondo em prática várias estratégias para o desenvolvimento, favorecendo o bem-estar dos cidadãos;
- 9.- emitir parecer sobre assuntos e questões de natureza cultural;
- 10.- incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade;
- 11.- realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;
- 12.- estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
- 13.- promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e a difusão das manifestações culturais;
- 14.- desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender as demandas externas em geral;
- 15.- estimular e promover a produção literária e a editoração de obras relacionadas com sua área de atuação;
- 16.- estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins;
- 17.- estimular e promover as atividades relacionados com museus e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;
- 18.- estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas;
- 19.- fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
- 20.- exercer outras atividades ou correlatas.

#### **b.-) Setor de Prestação de Contas**

- 1.- instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao governo federal, estadual e municipal;
- 2.- dar suporte a todas as secretarias municipais no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos à nível estadual e municipal;
- 3.- orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração de prestação de contas;
- 4.- encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 5.- promover atualização constantes das normas emanadas do tribunal de contas, referente as transferências dos recursos estadual, federal e municipal;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

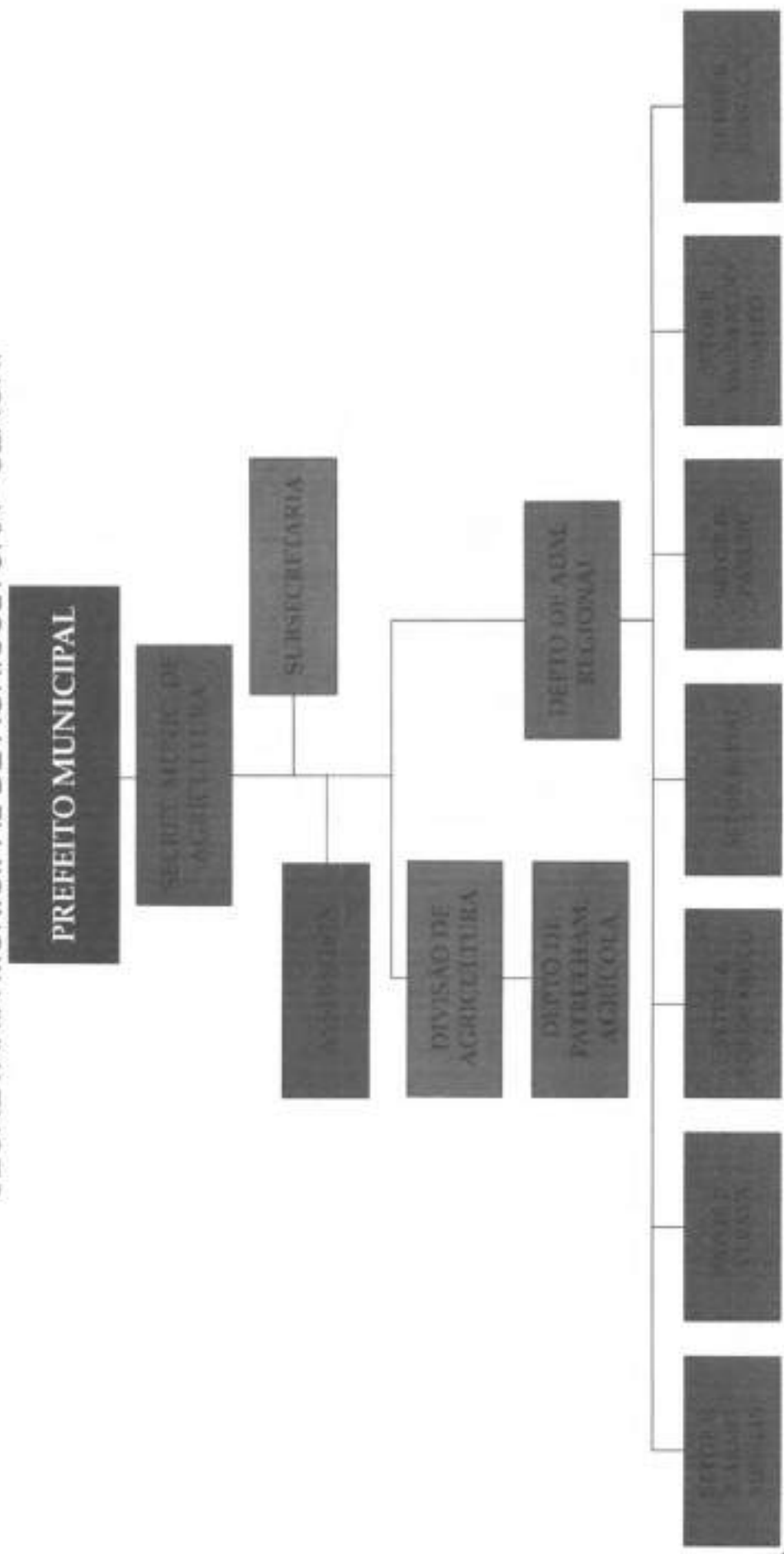


161



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI**



*[Handwritten signature]*



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

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

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



163



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

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

#### **I – Sub Secretaria:**

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

  
164



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **II – Assessoria**

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

#### **III – Divisão de Agricultura**

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

#### **a.) Departamento de Patrulhamento Agrícola**

165



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **IV – Departamento de Administração Regional**

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

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



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

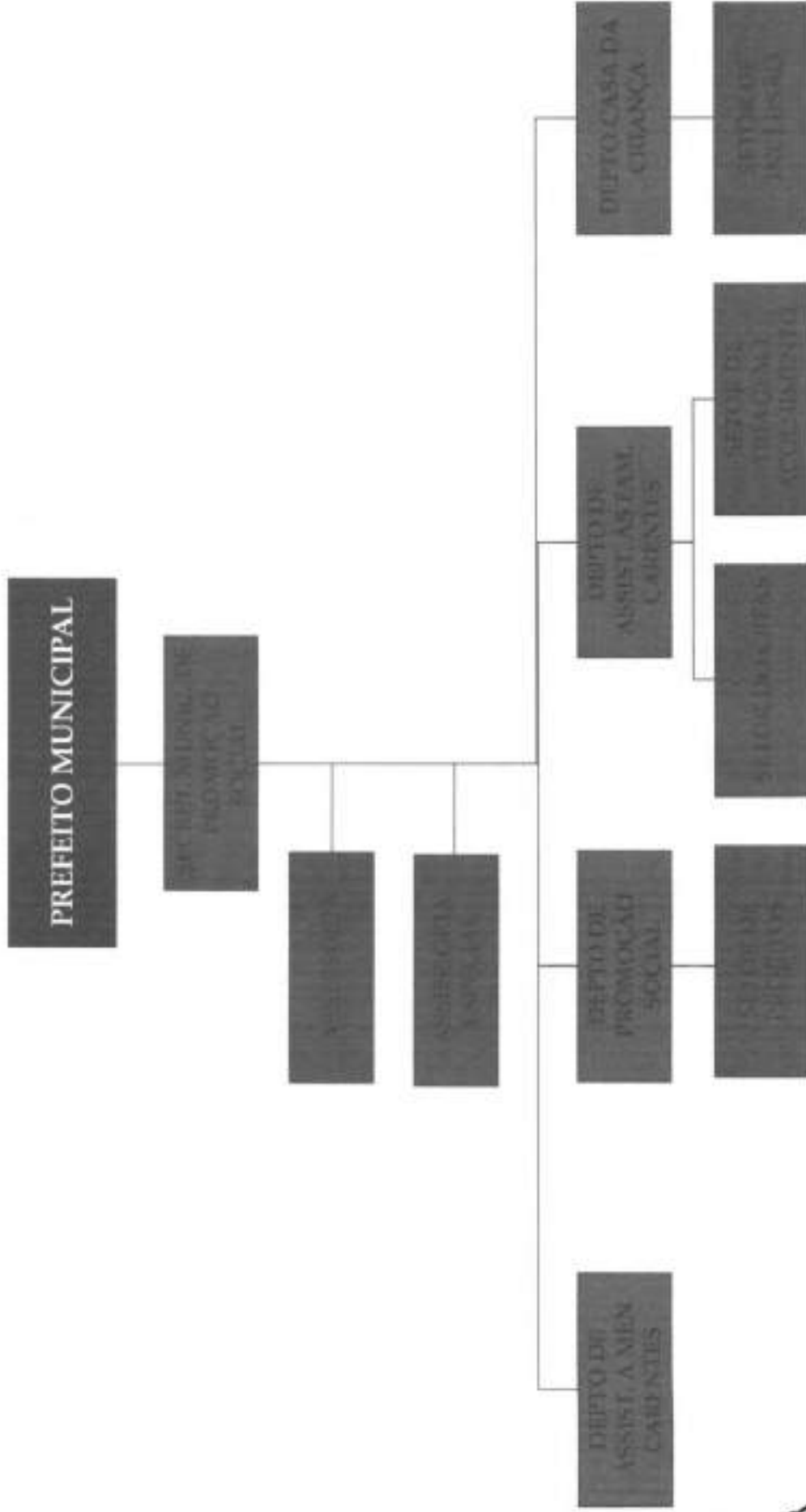
- 5.- prestar apoio técnico as associações de moradores responsáveis para a adequação de seus respectivos estatutos e regulamentos;
- 6.- garantir o cumprimento do direito constitucional de ir e vir e demais exigências legais;
- 7.- organizar o cadastro municipal de cada bairro;
- 8.- supervisionar a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



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - SEPROS



*[Assinatura]*



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

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

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



169



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

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

  
170



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **I – Assessoria**

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

#### **II – Assessoria Especial**

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

#### **III – Departamento de Assistência a Menores Carentes**

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



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **IV – Departamento de Promoção Social**

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

#### **a-) Setor de Projetos**

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



172



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **V – Departamento de Assistências às Famílias Carentes**

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

#### **a-) Setor do CREAS**

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

#### **b.-) Setor de Triagem e Acolhimento**

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



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **VI – Departamento da Casa da Criança**

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

#### **a-) Setor de Inclusão**

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



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

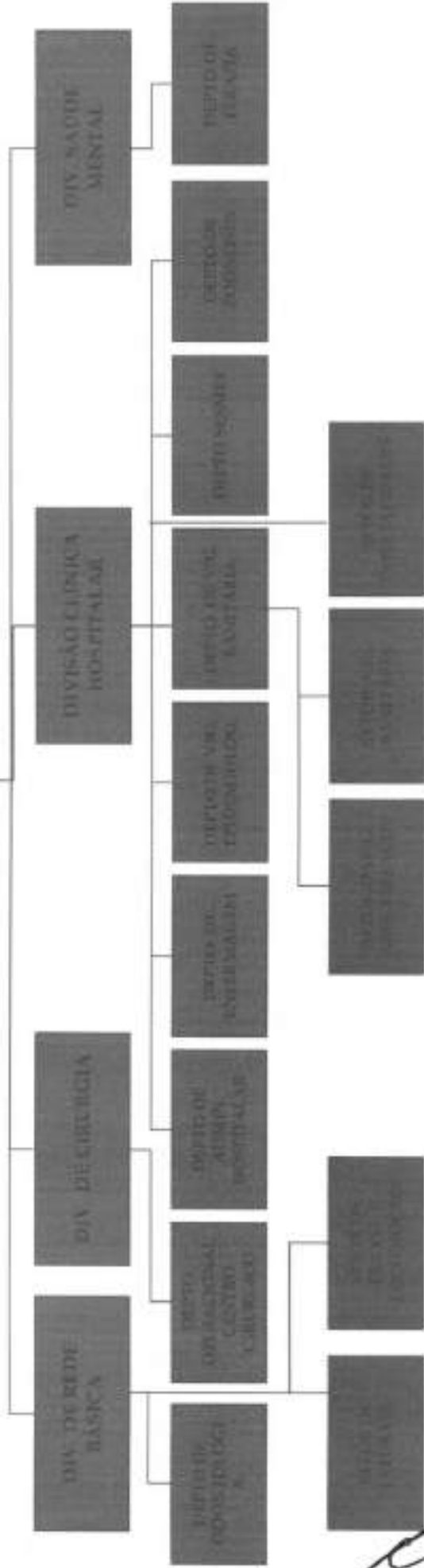
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROFESSORA**

**SECRETARIA**





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

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

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



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

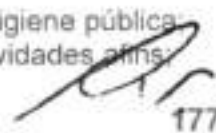
### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

  
177



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### I – Sub Secretaria:

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

#### II – Assessoria

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



178



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **III – Divisão de Rede Básica**

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

#### **a-) Departamento de Odontologia**

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

#### **IV – Divisão de Cirurgia**

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



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

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

#### **a-) Departamento Gerencial – Centro Cirúrgico**

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

#### **V – Divisão Clínica Hospitalar**

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

#### **a-) Departamento de Administração**

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



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

10.- analisar, avaliar, registrar, encaminhar e colaborar com as demais autoridades sobre os procedimentos adotados, facilitando ações e desempenhar papel de gestor.

#### **b.- Departamento de Enfermagem**

- 1.- assumir a responsabilidade técnica de Enfermagem na Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo (COREN-SP);
- 2.- acompanhar e validar as avaliações de desempenho dos profissionais de enfermagem realizadas pelas chefias imediatas;
- 3.- emitir pareceres em processos administrativos relacionados à enfermagem;
- 4.- responsabilizar-se e participar das ações desenvolvidas pela equipe do Departamento de Enfermagem;
- 5.- coordenar as ações relacionadas a enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- 6.- participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais, como integrantes da equipe de saúde;
- 7.- elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, com definição de metodologia dos procedimentos, inovações científicas e tecnológicas direcionadas as atribuições de categoria;
- 8.- atuar na gestão de recursos humanos e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando a promoção da assistência em enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;
- 9.- realizar a previsão e manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das unidades de saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), identificando necessidades de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;
- 10.- alocar servidores ocupantes dos cargos de auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem, enfermeiro nas unidades administrativas e de saúde da secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo a sua integração;
- 11.- acompanhar e participar da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais da enfermagem;
- 12.- identificar o perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das unidades de saúde do município em parceria com os programas de saúde;
- 13.- coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios preestabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;
- 14.- acompanhar e auxiliar as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, para realizar a avaliação da qualidade e o uso de materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;
- 15.- analisar os dados de produção/produktividade da área;
- 16.- detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionados ao departamento, solicitando os órgãos pertinentes sua realização;
- 17.- participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e na realização de palestras, cursos e reciclagem;
- 18.- supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
- 19.- assessorar técnica e administrativamente a secretaria municipal de saúde nas questões relativas à enfermagem;
- 20.- acompanhar os serviços de apoio a secretaria municipal de saúde nas questões relacionadas ao departamento de enfermagem;
- 21.- realizar interface com o COREN, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere as diretrizes para a assistência em enfermagem, regularização do registro de



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e, organização do cadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;

22.- promover integração dos diversos departamentos, divisões e programas da secretaria municipal de saúde, para a realização e concretização do processo de trabalho de enfermagem;

23.- promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa a enfermagem;

24.- gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal de Saúde;

25.- realizar a educação em continuada e/ou permanente para equipe de enfermagem;

26.- orientar as gerências e enfermeiros das unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, realizando intervenções quando a situação não consegue ser resolvida a nível local;

27.- realizar visitas técnicas junto as unidades de saúde;

28.- acompanhar a implantação de protocolos e rotinas assistenciais de enfermagem elaboradas pela Secretaria Municipal de Saúde;

29.- participar da fiscalização de convênios e outros atos similares;

#### **c-) Departamento de Vigilância Epidemiológica**

1.- programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;

2.- promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários a programação e a avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública;

3.- definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica;

4.- promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob regime de notificação compulsória;

5.- providenciar a execução das ações de vigilância na área de doença imunodeprimíveis;

6.- fazer executar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças não infecciosas e agravos;

7.- prestar apoio técnico a fiscalização de posturas municipais relativas a saúde e a higiene pública e articular a participação da equipe multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais;

8.- desenvolver programas de ações imuno-biológicas, inclusive, coordenar todas as ações imuno-biológicas desenvolvidas dentro do Município, prestando contas a secretaria estadual de saúde e a secretaria municipal de saúde sempre que houver a solicitação prévia;

9.- coordenar, acompanhar e avaliar a cobertura vacinal da população;

10.- coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de vacinação;

11.- estimar o consumo de doses necessárias a cobertura vacinal da população do município;

12.- promover a compra de insumos;

13.- elaborar relatórios de gestão anual;

14.- desenvolver programas de ações DST/AIDS, inclusive;

15.- coordenar todas as ações do programa desenvolvidos dentro do município, prestando contas sempre que solicitado;

16.- coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de AIDS;

17.- estimar o consumo de insumos a serem distribuídos;

18.- promover a compra de insumos;

19.- coordenar a distribuição de insumos referentes ao programa;

20.- elaborar relatório de gestão anual.

#### **d-) Departamento de Vigilância Sanitária**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 1.- elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e o controle de doenças e agravos que interferem nas ações produtivas do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- 2.- assegurar apoio técnico profissional as atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas a manutenção d saúde e da higiene publica, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais;
- 3.- estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária;
- 4.- auxiliar as unidades epidemiológicas e ambiental;
- 5.- programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de formar a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos a saúde pública;
- 6.- promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
- 7.- intervir nas políticas sanitárias decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos;
- 8.- definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária e zoonoses;
- 9.- coordenar as ações de orientação, programação, acompanhamento, avaliação e execução dos serviços de saúde voltados ao controle das doenças transmitidas por vetores, de interesse da saúde pública;
- 10.- promover, gerir e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamentos de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas, inclusive as de controle de fatores de riscos biológicos, relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ameaçam a saúde pública.

#### **d.1.-) Setor da Vigilância Ambulatorial em Saúde**

- 1.- autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados;
- 2.- gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes;
- 3.- receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS;
- 4.- executar agendamento eletivo de consultas e de exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera;
- 5.- coordenar reuniões técnicas;
- 6.- prestar auxílio junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos as especialidades;
- 7.- matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para a melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde;
- 8.- responder as demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos e outros atos pertinentes a sua área de atuação;
- 9.- supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.

#### **d.2.-) Setor de Vigilância Sanitária**

- 1.- elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e o controle de doenças e agravos que interferem nas ações produtivas do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- 2.- assegurar apoio técnico profissional as atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas a manutenção d saúde e da higiene publica, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais;
- 3.- estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 4.- auxiliar as unidades epidemiológicas e ambiental;
- 5.- programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de formar a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos a saúde pública;
- 6.- promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
- 7.- intervir nas políticas sanitárias decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos;
- 8.- definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária e zoonoses;
- 9.- coordenar as ações de orientação, programação, acompanhamento, avaliação e execução dos serviços de saúde voltados ao controle das doenças transmitidas por vetores, de interesse da saúde pública;
- 10.- promover, gerir e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamentos de informações e estudos necessários a programação e avaliação das medidas, inclusive as de controle de fatores de riscos biológicos, relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ameaçam a saúde pública.

#### **VI – Departamento SESMET**

- 1.- promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outras finalidades;
- 2.- realizar exames médicos em servidor, visando a convalidar atestado médico particular apresentado pelo servidor;
- 3.- manifestar-se e orientar sobre a aplicação dos conhecimentos de higiene, medicina em segurança do trabalho ao ambiente na Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos ambientais;
- 4.- promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e a segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;
- 5.- executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;
- 6.- dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminando os riscos no trabalho;
- 7.- realizar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;
- 8.- analisar ambientes de trabalho, elaborando laudos de riscos, visando a concessão ou não de adicional de insalubridade ou periculosidade.

#### **VII – Departamento de Zoonoses**

- 1.- implementar a fiscalização sanitária e a prevenção de zoonoses no Município, bem como encaminhar aos órgãos estaduais competentes todas as informações necessárias da política de saúde pública;
- 2.- capturar, vacinar, e manter a guarda ou eliminar animais que com o homem tenham convivência, sempre que necessário ao controle de zoonoses;
- 3.- controlar e executar as medidas legais e administrativas de segurança sanitária;
- 4.- conhecer a legislação vigente relacionada ao controle de zoonoses e vetores, informando os resultados e propondo medidas saneadoras;
- 5.- efetuar as inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados e propondo medidas saneadoras;
- 6.- atuar quando necessário e prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidades, ou de novos casos de requerimento solicitando os benefícios da lei;
- 7.- efetuar a fiscalização e avaliação sobre controle de zoonoses e vetores dentro da área do Município;
- 8.- investigar focos notificados de zoonoses e vetores e realizar as medidas de controle;
- 9.- colher amostras de materiais e animais para análises laboratoriais do controle de zoonoses;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 10.- executar atividades educativas na área de controle de zoonoses e vetores;
- 11.- realizar atividades de tarefas, inclusive manuais, que exijam esforço físico, relacionados ao controle de zoonoses e vetores, e que envolva utensílios e equipamentos necessários;
- 12.- auxiliar no recebimento, na entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios necessários para o desempenho das atividades;
- 13.- atuar na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção à saúde, por meio de identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS – e atuando sob a supervisão da diretoria.

#### **VIII – Divisão de Saúde Mental**

- 1.- acompanhar a implantação dos serviços de saúde mental no Município de maneira articulada com o território;
- 2.- elaborar diretrizes e protocolos para atuação dos serviços de saúde mental municipal;
- 3.- realizar monitoramento dos indicadores em saúde mental e desenvolver ações de qualificação da rede de atenção psicossocial;
- 4.- promover a articulação territorial entre diferentes pontos da rede de atenção psicossocial;
- 5.- acompanhar as ações relacionadas à política de desinstitucionalização no Município e junto aos demais entes federativos;
- 6.- coordenar o programa de combate ao tabagismo;
- 7.- subsidiar o desenvolvimento de ações intersetoriais e intersecretarias relacionados à saúde mental.

#### **a-) Departamento de Terapia**

- 1.- desempenhar funções de medicina preventiva e curativa;
- 2.- realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, acompanhamento de pacientes;
- 3.- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições legais;
- 4.- participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 5.- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 6.- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos de saúde pública e da medicina preventiva;
- 7.- participar, articulado com equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 8.- solicitar, analisar, interpretar diversos exames e sugerir outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- 9.- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- 10.- coordenar os atendimentos individuais, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- 11.- efetuar a notificação compulsória da doença;
- 12.- realizar reuniões com familiares e responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- 13.- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- 14.- participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- 15.- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 16.- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- 17.- representar a Secretaria Municipal de Saúde na qual está lotada em conselhos, comissões, reuniões e com as demais secretarias municipais;
- 18.- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área de atuação;
- 19.- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- 20.- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- 21.- atuar na supervisão, coordenação, programação e execução especializada, em grau de maior complexidade de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física e mental do indivíduo;
- 22.- atuar em estreita colaboração com os demais profissionais de carreira afins;
- 23.- intervenção no território e construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
- 24.- construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
- 25.- coordenar atendimento em grupos e oficinas terapêuticas;
- 26.- realizar preceptoria de pós graduação multiprofissional em saúde mental e estágio em saúde mental;
- 27.- intervenção em saúde mental no território de cobertura.

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

- 1.- desempenhar funções de medicina preventiva e curativa;
- 2.- realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, acompanhamento de pacientes;
- 3.- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições legais;
- 4.- participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 5.- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 6.- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos de saúde pública e da medicina preventiva;
- 7.- participar, articulado com equipe multiprofissional de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 8.- solicitar, analisar, interpretar diversos exames e sugerir outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- 9.- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- 10.- coordenar os atendimentos individuais, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- 11.- efetuar a notificação compulsória da doença;
- 12.- realizar reuniões com familiares e responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- 13.- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- 14.- participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- 15.- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- 16.- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 17.- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área de atuação;
- 18.- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- 19.- atuar na supervisão, coordenação, programação e execução especializada, em grau de maior complexidade de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física e mental do indivíduo;
- 20.- atuar em estreita colaboração com os demais profissionais de carreira afins;
- 21.- intervenção no território e construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
- 22.- construção de redes de atenção psicossocial e acompanhamento de usuários na área de saúde mental;
- 23.- coordenar atendimento em grupos e oficinas terapêuticas;

#### **a.2.-) Setor de Especialidades**

- 1.- definir as políticas de atenção a saúde do município de acordo com as diretrizes e princípios do SUS;
- 2.- planejar e definir a organização das redes de atenção a saúde do município;
- 3.- promover as políticas municipais de saúde de maneira transversal, contemplando todos os níveis de atenção à saúde, tendo como princípio a integralidade do cuidado e das rede de atenção à saúde;
- 4.- definir as diretrizes de atuação dos órgãos descentralizados da Secretaria Municipal de Saúde no âmbito de atenção básica, ambulatorial e vigilância em saúde;
- 5.- definir as diretrizes municipais e coordenar a programação de ações em vigilância em saúde;
- 6.- participar da articulação técnica interfederativa com os órgãos estaduais e a união a respeito dos serviços de saúde, redes temáticas e vigilância em saúde.

#### **IX - SETOR DE FATURAMENTO**

- 1.- coordenar o cadastramento de serviços e dos usuários garantindo que seja fidedigno, completo e atualizado permanentemente, de forma a constituir base segura para o processo de programação e organização da assistência;
- 2.- desenvolver mecanismos e controle da regularidade dos pagamentos, de repasses do SUS;
- 3.- acompanhar a aplicação das portarias e normas técnicas e operacionais do SUS;
- 4.- controlar e acompanhar a relação programação/produção/faturamento;
- 5.- propor registros e instrumentos necessários a coleta de informações para feitura do faturamento;
- 6.- controlar e desenvolver políticas para o faturamento mensal da produção voltada a área de saúde do município;
- 7.- emitir relatórios e outros documentos referentes ao faturamento de modo a garantir o acesso de recursos ao município;
- 8.- solicitar, quando necessário o auxílio de áreas afins de modo a garantir a lisura das informações quanto ao faturamento mensal;
- 9.- coordenar e operacionalizar o fluxo do faturamento e das solicitações e seus devidos encaminhamentos aos órgãos superiores;
- 10.- promover a entrega das informações de faturamento em tempo hábil de modo a garantir os recursos destinados à saúde.

#### **X- SETOR DE TRANSPORTE E LOCOMOÇÃO**

- 1.- coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da secretaria;
- 2.- coordenar as atividades de transporte interno e externo com veículos da secretaria;
- 3.- manter atualizado o cadastro dos veículos da secretaria;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

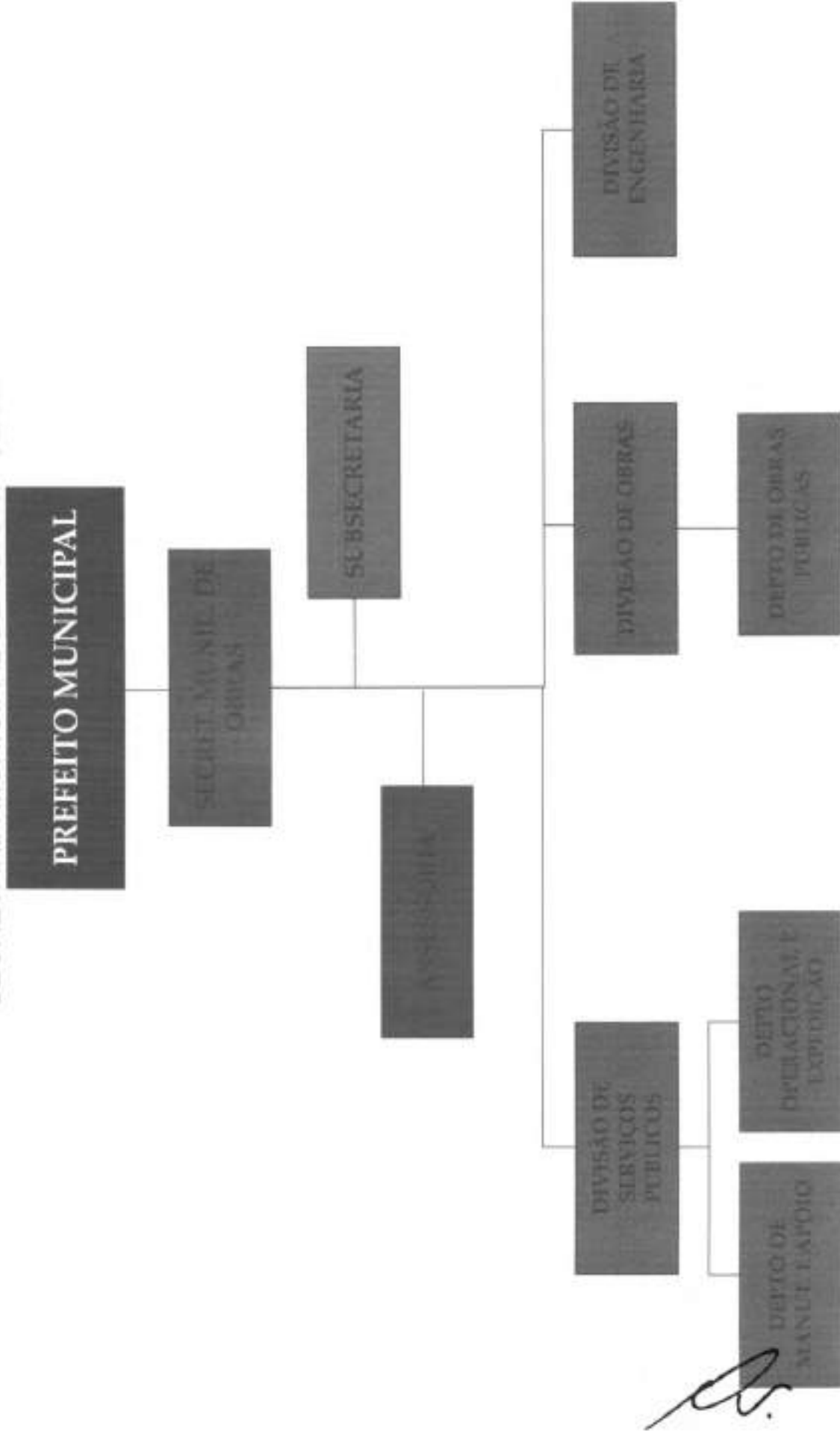
### Estado de São Paulo

- 4.- supervisionar o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da secretaria;
- 5.- verificar, de forma constante, junto ao órgão competente da Prefeitura, a vigência dos contratos de prestação de serviços relativos a transporte a serem utilizados pela secretaria;
- 6.- administrar o serviço centralizado de ambulâncias;
- 7.- orientar a compra de peças e acompanhar os serviços de manutenção realizados por oficinas contratadas;
- 8.- manter a central de rádio em perfeitas condições de funcionamento;
- 9.- atender os pedidos de socorro dos munícipes e encaminhar para as unidades básicas de saúde ou aos hospitais conveniados;
- 10.- atender a solicitação dos hospitais, por ocasião de altas médicas;
- 11.- providenciar o transporte ao município para tratamento específico de fisioterapia e outros, quimioterapia, radioterapia e hemodiálise;
- 12.- providenciar transporte ao munícipe para casos de consultas psicológicas solicitadas pelas assistentes sociais das unidades administrativas;
- 13.- manter as ambulâncias e os veículos de uso da secretaria em perfeitas condições de uso e conservação, além de limpeza e higienização;
- 14.- providenciar, quando solicitado, o transporte de pacientes a outros centros com maiores recursos de atendimento;
- 15.- atender ao público com preferência, dando-lhes oportunidade de transporte seguro de maneira que os mesmos se sintam devidamente atendidos;
- 16.- providenciar a feitura de cursos e treinamentos que possam garantir o transporte seguro dos munícipes, em suas diversas demandas;
- 17.- prestar auxílio aos demais integrantes da equipe de trabalho, quando necessário a locomoção dos pacientes;
- 18.- assegurar o transporte seguro do munícipe, com a devida vistoria das condições de uso e conservação dos veículos pertencentes a frota da saúde;
- 19.- propor e preparar normas sobre formas de treinamento a serem ministrados aos profissionais do transporte de paciente;
- 20.- estabelecer regras para uso dos veículos e discutir com o gerente sobre os meios necessários a execução dos diversos programas de treinamento a serem ofertados aos profissionais da área de atuação;
- 21.- garantir a remoção de pacientes em casos de urgência e emergência, que necessitem de transporte de acordo com o componente pré-hospitais da Política Nacional de Urgência e Emergência;
- 22.- planejar e coordenar os serviços de transporte de pessoas doentes, para a realização de consultas e exames através de veículos adequados, bem como através dos serviços de ambulância para o atendimento ambulatorial.



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEOB**





**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.15. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS** (Capítulo XV – art. 30)

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

- 1.- formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento de infraestrutura urbana, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o Plano Diretor Urbano, e com a legislação vigente;
- 2.- expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano do município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- 3.- controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- 4.- fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- 5.- expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no município;
- 6.- coordenar e prestar apoio técnico administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- 7.- formular e analisar, em articulação com as demais secretarias municipais a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- 8.- controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente dos projetos de construção e manutenção de obras da administração municipal sob sua responsabilidade técnica;
- 9.- expedir atos de parcelamento de solo urbano;
- 10.- controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pelas áreas afins, visando o resguardo do interesse público;
- 11.- subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com a legislação vigente;
- 12.- executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- 13.- executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão os serviços de saneamento básico e drenagem urbana no município em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, do Plano Diretor Urbano e legislação pertinente;
- 14.- em coordenação com as demais secretarias municipais, realizar os procedimentos administrativos de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competência;
- 15.- em coordenação com as demais unidades, programar as atividades de consultoria e de melhoramento necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da administração pública municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 16.- articular com as demais secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- 17.- em coordenação com as demais unidades, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- 18.- acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- 19.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas na lei municipal;
- 20.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizar-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação dos órgãos de controle da administração pública;
- 21.- em coordenação com a área de licitações e contratos, responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações das aberturas de certames licitatórios e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da secretaria, inclusive as de compras e serviços dispostos em almoxarifados centrais e os bens e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da secretaria;
- 22.- assinar, por seu titular em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos, diretamente vinculados às dotações orçamentárias da unidade, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio em geral e administrativo da Prefeitura, com exceção de obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da secretaria municipal.

#### **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;



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**

### **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 Serviços Públicos**

##### **a-) Departamento de Manutenção e Apoio**

##### **b-) Departamento Operacional e Expedição**

1.- Promover ou coordenar os serviços relativos a ajardinamento, arborização de praças, logradouros públicos e feiras;

2.- promover ou coordenar os serviços relativos a conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitérios, velórios e iluminação pública;

3.- definir diretrizes para manutenção da cidade, em toda a sua área urbana;

4.- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

5.- manutenção de córregos e galerias de águas pluviais;

6.- fiscalização de prestação de serviços de limpeza pública, bem como controle de medições e acompanhamento de contratos;

7.- manutenção dos próprios municipais e conveniados, respeita a premissa de conservação;

8.- manutenção de simetria adequada da vegetação dos espaços públicos, cuidando do plantio, podas e remoção;

9.- manutenção do viveiro municipal com a produção de mudas e arbóreas e sua implantação no espaço público urbano;

10.- manutenção de máquinas e equipamentos para as operações afetas à pasta;

11.- suporte logístico na montagem de estruturas para solenidades e festividades públicas ou daquelas que, em parceria legal, estão afetas ao Poder Público;

12.- distribuição de tarefas afetas a pasta pelas diferentes unidades subordinadas, delas colhendo os resultados para subsidiar o Prefeito Municipal;

#### **IV – Divisão de Obras**

1.- formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento da infra estrutura urbana, subordinada a política municipal de infra estrutura e obras e em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

2.- coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

3.- execução de atividades concernentes à conservação de vias e logradouros público, bem como de instalações em geral destinadas à prestação de serviços a comunidade;

4.- apoiar a secretaria municipal, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 5.- orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
- 6.- programar e controlar a execução de obras públicas realizadas pelo Município;
- 7.- orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares, mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
- 8.- fornecer a secretaria municipal dados e informações relativas as obras realizadas pelo Município;
- 9.- proceder a direção e execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;
- 10.- coordenar a implantação e execução de obras de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- 11.- executar os trabalhos de topografias necessários para a realização de obras e serviços de competência do município;
- 12.- assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitados.

#### **a-) Departamento de Obras Públicas**

- 1.- fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos;
- 2.- elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- 3.- elaborar pesquisa de mercado e análise de preços;
- 4.- realizar o controle de qualidade dos serviços;
- 5.- elaborar relatórios de viabilidade técnica e econômica;
- 6.- analisar tecnicamente os documentos inerentes a área de atuação;
- 7.- elaborar os elementos técnicos necessários para as licitações;
- 8.- controlar os prazos de vencimentos de contratos;
- 9.- promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras gerenciados pelo serviço de orçamento e medição de obras municipais;
- 10.- elaborar planilhas e controle as medições dos serviços executados;
- 11.- controlar e analisar o saldo de empenho dos contratos em função do prazo da obra;
- 12.- acompanhar as verificações de auditoria relativas à sua área de atuação;

#### **V – Departamento de Engenharia**

- 1.- orientar, coordenar, fiscalizar e executar serviços de obras do Município, envolvendo as equipes de engenharia, arquitetura, topografia e fiscalização;
- 2.- aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- 3.- propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- 4.- acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
- 5.- fazer adequação da programação e dos cronogramas físicos funcionais das obras a executar, quando necessário;
- 6.- promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- 7.- analisar a segurança, habitabilidade e a compatibilidade das atividades comerciais e industriais face a lei de uso e ocupação de solo;
- 8.- fiscalização urbana e rural de forma preventiva.





**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.16.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO** (Capítulo XVI – art. 31)

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 indústria e ao comércio, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- 1.- zelar para que o crescimento obedeça a uma planificação global nas prioridades da comunidade, e que não despreze interesses do bem estar social;
- 2.- entre as funções de desenvolvimento industrial e comercial estão, promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividades no município;
- 3.- dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- 4.- manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido de obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- 5.- propor ao prefeito municipal medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, com isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras;
- 6.- zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- 7.- receber os pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;
- 8.- fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando as unidades administrativas, nos respectivos expedientes ou processos;
- 9.- realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;
- 10.- estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor;
- 11.- lavrar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso;
- 12.- emitir guias de recolhimentos e taxas;
- 13.- analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos;
- 14.- conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes;
- 15.- realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação de taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços;
- 16.- organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo Município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir.

#### **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;



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

### II – Assessoria

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

1. – assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;
2. – captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
3. – verificar a legitimidade dos documentos, atualizar e utilizações nas respectivas cópias, com a autenticação e identificação do agente, e, assinar e subscrever;
4. – constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento, e, em caso de omissão ou distorção de informações prestadas pelo agente de crédito, o mesmo estará sujeito a advertência, as penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativa à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;
5. – emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
6. – gerar o contrato da unidade, visar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando-os ao tomador para quitação das parcelas;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 7.- encaminhar as instituições financeiras o contrato gerado pela unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio/cônjuge e fiador, devedor solidário e cônjuge;
- 8.- efetuar o pós crédito das operações, realizando a boa gestão da carteira ativa da unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
- 9.- efetuar a reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em ata;
- 10.- fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
- 11.- consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte as Unidades do Banco do Povo Paulista;
- 12.- manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;
- 13.- utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis.

#### **IV – Posto de Atendimento do Trabalhador**

- 1.- promover política para o desenvolvimento econômico do Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
- 2.- promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;
- 3.- promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região;
- 4.- formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
- 5.- coordenar o inter-relacionamento entre os setores públicos e privado, de forma que as políticas e diretrizes da administração municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- 6.- promover o relacionamento com médias e grandes empresas;
- 7.- coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;
- 8.- desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;
- 9.- divulgar a imagem do município por meio de parcerias com os meios de comunicação especializados em eventos de negócios;
- 10.- manter e coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador, a fim de promover a geração de empregos e renda, mediante a recolocação da força de trabalho local;
- 11.- fomentar e desenvolver em colaboração com as demais secretarias municipais, ações que contribuam para inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- 12.- incrementar a prática da atividade turística empresarial no Município;
- 13.- apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada.

#### **V-UNIDADE DO "POUPA TEMPO"**

- 1.- coordenar e planejar todas as atividades e ações a serem desenvolvidas de acordo com as diretrizes definidas em conjunto com o PRODESP;
- 2.- centralizar todas as atividades concernentes ao Posto POUPATEMPO;
- 3.- recrutar, selecionar e treinar empregados/servidores alocados junto ao Posto POUPATEMPO, no tocante à prestação dos serviços descritos no Plano de Trabalho;
- 4.- definir, com a Diretoria de Serviços ao Cidadão da PRODESP, as diretrizes, os conceitos e os serviços a serem disponibilizados no Posto POUPATEMPO;
- 5.- estabelecer as normas, procedimentos, rotinas e organização e métodos de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela PRODESP;
- 6.- atualizar, periodicamente, as informações e dados disponibilizados no Guia de Serviços Públicos;