





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



122



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 cabíveis quando e verificarem falhas ou irregularidades;



124



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

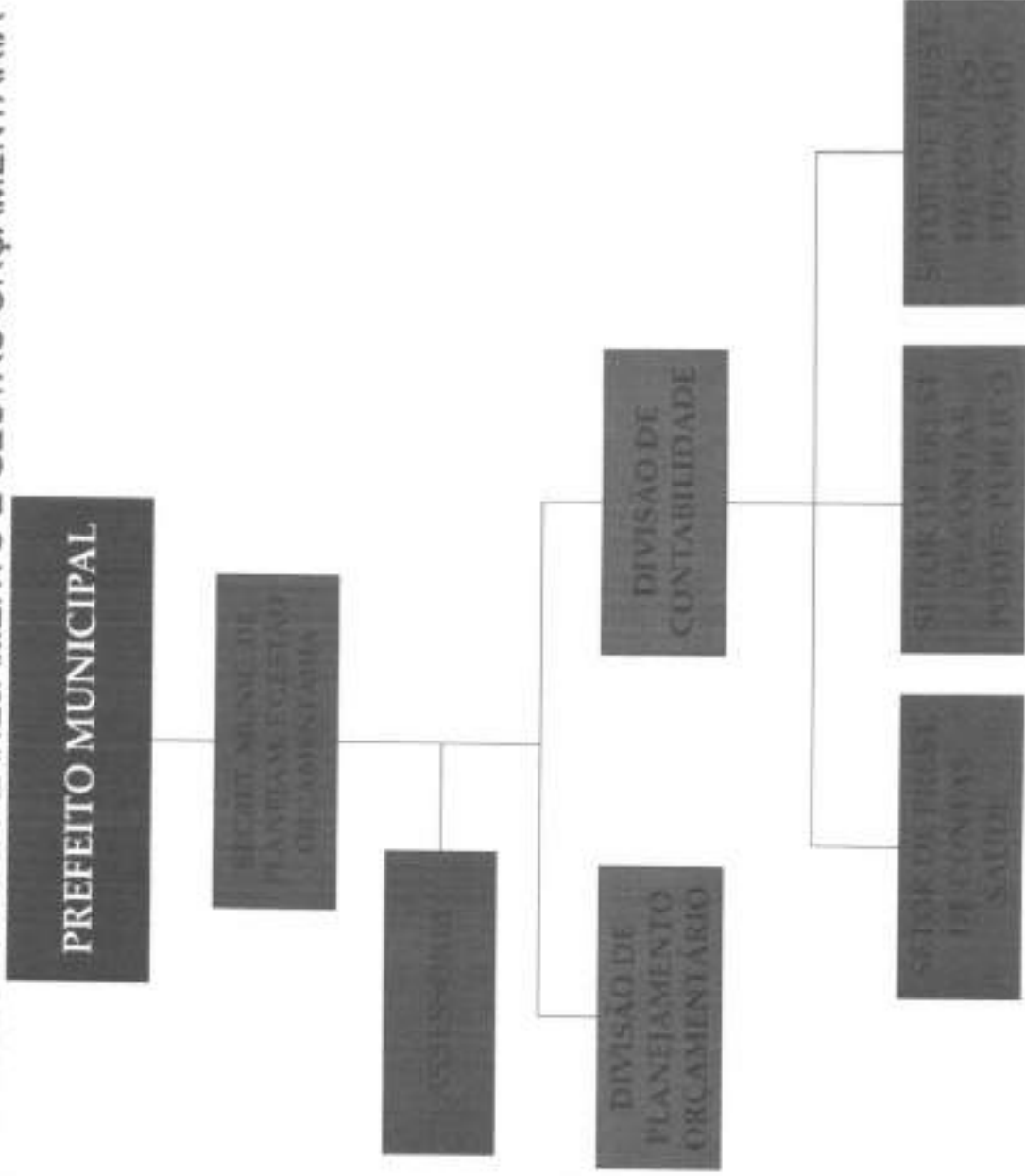
- 1.- desenvolver atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores;
- 2.- controlar o fluxo de contas bancárias das unidades administrativas;
- 3.- classificar, periodicamente, as verbas integrantes das finanças do Município;
- 4.- gerenciar o cumprimento 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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEPLAGO





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)

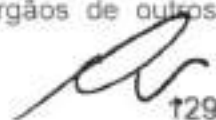
Órgão que atua no planejamento e gestão orçamentária, tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEEDUC

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

DIVISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO

DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO EDUCACIONAL

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO

COORDENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO

COORDENADORIA DE APOIO GERAL

COORDENADORIA DE APOIO JURÍDICO

COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO

COORDENADORIA DE APOIO DE COMUNICAÇÃO

COORDENADORIA DE APOIO DE SEGURANÇA



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ASSESSORIA

DIVISÃO DE ESPORTES

DIVISÃO DE LAZER

SECTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

SECTOR DE PROGRAMAS DESPORTES

DEPTO DE RECREAÇÃO

DEPTO DE LAZER