



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

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;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

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