

# Carta de Serviço ao Usuário

A Carta de Serviços ao usuário é um instrumento institucional e de cidadania que visa dar transparência aos serviços oferecidos pelos órgãos públicos.

Sua função é fazer com que o cidadão possa acessar os serviços de forma simples e prática.

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pela Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, a qual prevê que seja disponibilizado aos cidadãos os serviços prestados pela Prefeitura tais como documentos e informações, prazos, locais e formas de acessar os serviços, entre outros, bem como encontra estabelecida pelo Decreto nº: 9.094 de 17 de julho de 2017.

## Sumário

Secretaria Municipal de Administração.....	pág.02
Secretaria Municipal de Agricultura.....	pág.07
Secretaria Municipal de Promoção Social.....	pag.12
Secretaria Municipal da Fazenda.....	pag.18
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.....	pag.24
Secretaria de Desenvolvimento Urbano.....	pag.32
Secretaria do Direito da Pessoa Com Deficiência.....	pag.40
Secretaria de Educação.....	pag.43
Secretaria de Esporte e Lazer.....	pag.50
Secretaria de Finanças.....	pag.57
Secretaria de Governo.....	pag.60
Secretaria de Habitação.....	pag.68
Secretaria de Indústria e Comércio.....	pag.70
Secretaria de Meio Ambiente.....	pag.75
Secretaria de Negócios Jurídicos.....	pag.79
Secretaria de Obras.....	pag.86
Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária.....	pag.91

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

### **Atribuições Secretaria Municipal Administrativa**

#### **A.2.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Capítulo II – art. 17)

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

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

### **Organização**

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração será composta pelos seguintes órgãos:

– Sub Secretaria:

II – Assessoria;

III – Junta do Serviço Militar

IV – Divisão de Recursos Humanos

a) – Departamento de Pessoal

V – Setor de Patrimônio

VI – Setor de Protocolo e Arquivo

### **Sub-Secretaria**

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

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

### **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;

### **Junta do Serviço Militar**

#### **III – Junta do Serviço Alimentar**

- 1.- coordenar os serviços relacionados ao alistamento militar;
- 2.- articular a sistematização de relatórios de gestão e demais correspondências da unidade em questão, atendendo às exigências de padrões estéticos;
- 3.- sistematizar e organizar o arquivo de documentos da unidade, garantindo a classificação e visando a agilização das informações;
- 4.- coordenar a redação de memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões

estabelecidos:

5.- garantir o atendimento das normas vigentes relacionadas a sua área de atuação.

### **Funções**

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

### **Departamento de Pessoal**

- I – formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de se Administração Municipal;
- II – diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar o quadro de cargos e funções da Administração Municipal;
- III – estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas a profissionalização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- IV – atuar com as demais unidades administrativas, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria de desempenho organizacional, monitorando e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais por meio de processos, etc...
- V – planejamento e controle do quadro de pessoal;
- VI – gestão do plano de cargos, carreira e vencimentos;
- VII – avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação;
- VIII – monitoramento da vida funcional e sistema de política salarial;
- IX – estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
- X – manter atualizados no Sistema de gestão de pessoal os registros funcionais dos servidores;
- XI – atualizar e/ou efetuar a inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema;
- XII – prestar informações aos órgãos municipais e demais unidades para fins de instrução de processos administrativos;
- XIII – emitir certidão de tempo de contribuição para institutos de previdência;
- XIV – emitir demais certidões, atestados e declarações referentes à vida funcional;

- XV – prestar informações da vida funcional para concessão de benefícios;
- XVI – gerenciar o arquivo do prontuário – armazenar, manter, controlar, e atualizar documentos e informações de servidores;
- XVII – prestar informações em processos de recursos dos servidores,
- XVIII – elaborar os atos administrativos da vida funcional dos servidores;
- XIX – operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de pessoas quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiro dos servidores;
- XX – processar a folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Municipal;
- XXI – operacionalizar o pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com a legislação vigente;
- XXII – executar o controle sistemático das operações de processamento de dados relativos a folha de pagamento;
- XXIII – efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais relativos à folha de pagamentos dos beneficiários;
- XXIV – efetuar procedimentos relativos a informes de Anual de Rendimentos dos servidores ativos;
- XXV – promover a análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informações para a gestão da folha de pagamento;
- XXVI – executar estudos e controles dos custos da folha de pagamento em cumprimento as normas e procedimentos legais;
- XXVII- levantamento prévio de cálculos da folha de pagamento para verificar inconsistências no sistema;
- XXVIII – inserção de dados no sistema referentes a composição da remuneração do servidor na forma da legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
- XXIX – estudos comparativos da folha de pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;
- XXX – promover a análise e a inserção de dados no sistema de pagamento, referente à frequência, licenças e horas adicionais de trabalho dos servidores;
- XXXI – gerar e enviar informações relativas à Previdência Social – GFIP, Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte – IRRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Arquivos Digitais da Receita Federal, Tribunal de Contas – TCESP e outras que se fizerem necessárias;
- XXXII – manter atualizadas as tabelas de vencimentos e as respectivas gratificações de das carreiras existentes no quadro de pessoal da Administração Municipal;
- XXXIII – acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis aos pagamentos de direitos e vantagens dos servidores;
- XXXIV – elaborar cronograma da folha de pagamento e manter os sistemas de gestão e informações da folha devidamente atualizados;

### **Setor de Patrimônio**

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

### **Setor de Protocolo e Arquivo**

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

### **Secretaria de Administração**

Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51.

**Telefone:** (15) 3248 9900.

**E-mail:** administracao@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

### **Atribuições**

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

### **Órgãos**

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Agricultura será composta pelos seguintes órgãos:

- I- Assessoria
- II – Divisão de Agricultura
- III- Departamento de Patrulhamento Agrícola
- III – Departamento de Administração Regional
  - a-) Setor Bairro Carmo Messias
  - b-) Setor Bairro Verava
  - c-) Setor Bairro Sorocabuçu
  - d-) Setor Bairro Piai
  - e-) Setor Bairro Parurú

- f-) Setor Bairro Vargem do Salto
- g-) Setor Bairro Ressaca

### **Serviços**

- Análise de solo (convênio com laboratório oficial)
- Atendimento e orientação técnica ao produtor rural
- Atestado de Produtor Rural
- Atestado para Isenção de ICMS na conta de energia elétrica para irrigantes (CETRIL)
- Atestado para isenção de IPTU para produtor rural
- Atestado para Isenção em Centros de Comercialização (feiras e ceasas)
- Cadastro GEDAVE – Gestão de Defesa Animal e Vegetal
- CCIR – Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (UMC – Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA)
- Declaração para Certificadoras (Produtos Orgânicos)
- Declarações de Vacina (AFTOSA e BRUCELOSE)
- Emissão de GTA – Guia de Transporte de Animais
- Orientação e Registro no SIMI/SISBI – Serviço de Inspeção Municipal
- Patrulha agrícola- fornecimento de tratores com diversos implementos, para o preparo de terra para plantio atendendo, principalmente a agricultura familiar.
- Vendas de sementes.

### **Descrição**

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

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

### **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. 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.- assessora órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas as 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:

### **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,

### **Divisão de Secretaria**

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

### **Departamento de Patrulhamento Agrícola**

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

### **Departamento de Administração Regional**

- a-) Setor Bairro Carmo Messias
- b-) Setor Bairro Verava
- c-) Setor Bairro Sorocabuçu
- d-) Setor Bairro Piai
- e-) Setor Bairro Parurú
- f-) Setor Bairro Vargem do Salto
- g-) Setor Bairro Ressaca
- 1.- sugerir, criar, e conduzir ações governamentais voltadas a integração de todos os

- bairros ou ainda daqueles que vierem a ser criados no Município;
- 2.- desenvolver processo contínuo e permanente de acompanhamento das necessidades de serviços públicos pleiteados pela comunidade;
  - 3.- coordenar as equipes técnicas de campo, avaliando as reais necessidades das obras eventualmente solicitadas em cada bairro, de forma a poder executá-las;
  - 4.- executar as obras que se fizerem necessárias preferencialmente na forma de parcerias com entidades municipais;
  - 5.- prestar apoio técnico às associações de moradores responsáveis para a adequação de seus respectivos estatutos e regulamentos;
  - 6- garantir o cumprimento do direito constitucional de ir e vir e demais exigências legais;
  - 7.- organizar o cadastro municipal de cada bairro;
  - 8- supervisionar a realização de obras e serviços de conservação e manutenção de praças públicas, canteiros, áreas verdes, vias públicas, monumentos e outros espaços livres de regiões e bairros do município;
  - 9.- coordenar disponibilização de serviços públicos oferecidos pelas demais unidades administrativas em bairros e regiões atingidas;
  - 10.- promover a realização de diversas atividades culturais, esportivas e de lazer para as comunidades locais em parcerias com as demais unidades administrativas;
  - li.- promover a realização de audiências públicas para a discussão de temas locais;
  - 12.- supervisionar a execução de outras atividades pertinentes de acordo com as necessidades diagnosticadas previamente nos bairros ou regiões.

**Secretaria da Agricultura**

Avenida São Sebastião, 497 – Centro

**Telefone:** (15) 3241.1554 ou 3241.2410

**E-mail:** agricultura@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

### **Atribuições**

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

- 16.- fortalecer o fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os conselhos municipais;
- 17.- responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe:
- 18.- supervisionar as atividades subordinadas.

### **Serviços**

- **PROTEÇÃO BÁSICA:**
- **CRAS PIAÍ:**
- **CRAS CENTRAL:** Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho  
Tel: 3248 – 9927
- **CRAS PARURU:** Rua João Antonio Domingues nº 19  
Tel: 3289 – 1101  
CCI – Centro de Convivência do Idoso – Rua 2 – Residencial São Lucas
- **PROTEÇÃO ESPECIAL**
- **CREAS:** Avenida São Sebastião, Nº 347 Centro  
Tel: 3248-4095
- **CASA DA CRIANÇA:** Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes  
Tel: 3241 -2219  
Coordenadora: Raquel Casaburi

### **Descrição**

#### **A.13.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

(Capítulo XIII – art. 28)

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

### **Assessoria**

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. – elaborar relatórios, análises e despachos;
4. – analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. – assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- 7.- receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligencias 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.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade

Fiscal – LRF;

13.- assessorar nas atividades relativas as 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;

### **Assessoria Especial**

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

2 avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;

3 – elaborar relatórios, análises e despachos;

4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal:

5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados á coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;

6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

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

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

2.- coordenar a prestação de serviços assistenciais aos menores carentes, acolhendo-os;

3.- organizar atividades que visem a promoção dos menores carentes, oferecendo a acolhida, a prática do desporto em geral e lazer;

4.- coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar dos menores carentes, incluindo-os dentro do possível, para que possam retornar ao convívio social;

5.- propor e coordenar programas de atendimento e soluções dos problemas detectados;

6.- programar cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;

7.- coordenar programas que possibilitem o acesso da população carente à saúde pública;

8.- ampliar, coordenar, programar e executar atividades que possam incluir os menores carentes, de forma a socializa-los.

9.- empregar medidas de rotinas e alternativas para que os menores carentes possam desempenhar funções para a socialização, bem como ainda, incentivar para executar atividades que possam contribuir para o desenvolvimento profissional;

10.- ofertar condições – humanas e materiais – para que os menores possam desenvolver atividades a fim de integra-los a convivência em sociedade.

### **Departamento de Promoção Social**

1.- fomentar políticas de ações e programas sociais que garantam um trabalho de articulação e

integração com a política publica de assistência social e demais políticas setoriais;

- 2.- priorizar a proteção a família, compreendida da maternidade, à infância e à velhice;
- 3.- fiscalizar a execução de programas sociais e acompanhar a evolução social e econômica dos beneficiários dos programas;
- 4.- propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que a gesto das políticas públicas.

### **Setor de Projetos**

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

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

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

5.- desenvolver ações de habitação atendendo as necessidades das famílias que não possuam condições financeiras;

### **Setor do CREAS**

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

### **Setor de Triagem e Acolhimento**

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

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

### **Departamento da Casa da Criança**

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

### **Setor de Inclusão**

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

- 9.- desenvolver programas de atendimento a família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos da sociedade;
- 10.- criar e manter cadastro atualizado das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município.

**Secretaria Municipal de Promoção Social**

Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51.

**Telefone:** (15) 3248.9933

**E-mail:** assistenciasocial@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria Municipal da Fazenda**

### **Atribuições**

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

### **Serviços**

#### **IPTU**

- ALTERAÇÃO DE CADASTRO
- CND – CERTIDÃO NEGATIVA DÉBITOS
- CNV – CERTIDÃO VALOR VENAL
- ITBI
- IPVA – BENEFL.
- FINANCEIRO NA TRANSFERÊNCIA
- IPTU-2017
- ANISTIA 2017
- IPTU-2018
- INFORMAÇÕES IMPORTANTES
- ORIENTAÇÃO / INFORMAÇÕES
- REVISÃO DE ÁREA
- IMÓVEIS COM IPTU IRREGULAR
- REGULARIZE SEU IMÓVEL
- DESMEMBRAMENTO
- CIDADÃO CORRETO

- PRAZO DA ANISTIA E OS MAIORES DESCONTOS MELHOR ORIENTAÇÃO
- ANTES DE COMPRAR IMÓVEIS CONSULTE A PREFEITURA
- LOTEAMENTOS IRREGULARES
- EVITE PROBLEMAS E PROCESSOS
- CIDADÃO CORRETO

#### **ISSQN**

- EMPRESAS
- INDÚSTRIA
- COMÉRCIO
- TAXISTAS
- FEIRANTES
- SAIBA SOBRE:
  - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO
  - ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
  - ALVARÁ DE CONSERVAÇÃO
  - AVCB
  - ISS DA CONSTRUÇÃO
  - INSS DA CONSTRUÇÃO
  - HABITE-SE / ALVARÁ DE CONCLUSÃO
  - PUBLICIDADE (BANNERS, FAIXAS, E OUTROS)

#### **FISCALIZAÇÃO**

- ORIENTAÇÃO / INFORMAÇÕES:
  - COMÉRCIO FIXO
  - COMÉRCIO AMBULANTE
  - TAXISTAS
  - FEIRANTES
  - FAIXAS / DIVULGAÇÕES
  - IMÓVEIS IRREGULARES
  - LEIS
  - EVENTOS DA CIDADE
  - NOVIDADES
  - INFORMAÇÕES IMPORTANTES
  - REGULARIZE SEU IMÓVEL

#### **Órgãos**

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Fazenda será composta pelos seguintes órgãos:

- Assessoria Especial Judiciário
- 11 – Divisão de Tributação
- a-) Departamento de Dívida Ativa
- ai.) Setor de Receitas Imobiliárias
- a.2.-) Setor de Taxas e Alvarás
- a.3.-) Setor de Dívida Ativa
- IV – Divisão de Fiscalização e Autuação
- a-) Setor de Fiscalização
- b-) Setor de Autuação

### **Descrição**

#### **A.5. – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

(Capítulo V – art. 20)

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

### **Assessoria Especial Judiciário**

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

### **Divisão de Tributação**

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

Coordena e supervisiona as atividades de divisão de tributos.

### **Departamento de Dívida Ativa**

- a.1.-) Setor de ISSQN
- a.2.-) Setor de Receitas Imobiliárias
- a.3.-) Setor de Taxas e Alvarás

- 1.- elaborar textos de notificação aos contribuintes em diversos assuntos;
- 2.- notificar e controlar o recadastramento dos aposentados isentos do pagamento do IPTU;
- 3.- prestar assessoria aos funcionários aos demais departamentos;

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

### **Divisão de Fiscalização e Autuação**

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

### **Setor de Fiscalização**

- 1.- proceder a pesquisa e a verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação de tributos municipais, nos termos da escrita fiscal dos contribuintes;

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

### **Setor de Autuação**

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

### **Secretaria Municipal da Fazenda**

Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51, centro

**Telefone:** (15) 3248.9900

**E-mail:** tributacao@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria de Cultura e Turismo**

### **Órgãos**

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será composta pelos seguintes órgãos:

– Sub Secretaria

II – Assessoria

III – Divisão de Turismo

a-) Setor de Fomento ao Turismo

b-) Setor de Marketing

IV – Divisão de Cultura

V – Departamento da Casa da Cultura

VI – Departamento de Programas Culturais

a-) Setor de Fomento Cultural

b-) Setor de Prestação de Contas

### **Descrição**

A.11.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

(Capítulo XI – art. 26)

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

### **Atribuições**

- 1- formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao turismo e ao Plano Municipal de Cultura e Turismo do Município;
- 2.- fomentar a cultura de forma ampla, por meio de promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;
- 3.- formular políticas e diretrizes voltadas a promoção do turismo e eventos;
- 4- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;
- 5.- gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
- 6.- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais e, o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;
- 7.- revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
- 8.- garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardado os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, e as obras de arte, tombadas individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade civil;

- 9- gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais públicas e privadas, voltadas à promoção de turismo e eventos;
- 10- presidir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo;
- 11.- articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outros;
- 12- divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;
- 13.- fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;
- 14- administrar e gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- 15.- gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo da cidade, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo em âmbito nacional e internacional;
- 16.- promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo da cidade;
- 17.- executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos e eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;
- 18.- coordenar a realização de eventos festivos e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do município, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;
- 19.- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do município e região;
- 20.- representar a Prefeitura e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos, e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;
- 21.- captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da cidade como destino turístico;
- 22.- desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos.

### **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;

### **Divisão Turismo**

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

### **Serviços Cultura**

#### ▪ **Projeto Sopro Novo Yamaha de Musicalização**

As aulas, direcionadas as professoras da rede pública municipal, acontecem às segundas-feiras, das 19h às 21h, no CINAI – Centro Integrado Novo Arco Íris: Rua Wilson do Carmo Falci, s/n – Centro.

#### ▪ **Projeto Guri**

Acontecem às aulas de Canto/Coral, Percussão e Violão, às terças e quintas-feiras, das 13h às 17h, no CINAI – Centro Integrado Novo Arco Íris: Rua Wilson do Carmo Falci, s/n – Centro. O período de inscrições para o segundo semestre será entre os dias 18/06 e 29/06.

#### ▪ **Projeto Dança para 3ª Idade**

As aulas estão acontecendo às quartas feiras, das 12h às 13h, no CINAI– Centro Integrado Novo Arco Íris: Rua Wilson do Carmo Falci, s/n – Centro.

#### ▪ **Oficina de Teatro “O Mártir”, em parceria com a Cia Una D’Art**

#### ▪ **Oficina de Teatro para crianças e adolescentes e inclusiva (para pessoas com e sem deficiência).**

Professor voluntário Diego Almeida. Acontecem às segundas-feiras, das 08h às 21h (divididos em 3 turmas), no Auditório Municipal Rui Barbosa: Rua Benjamin Constant, 80 – Centro

#### ▪ **Oficina de Violão “Como toca meu violão? ”**

#### ▪ **Dia Mundial do Rock**

A Secretaria de Cultura também desenvolve projetos com parceria com outras

Secretarias em projetos específicos pedidos pelas mesmas (Secretaria do Meio Ambiente, PROCON, Secretaria da Pessoa com Deficiência).

- A Secretaria apoia logisticamente o Carnaval, o Aniversário da Cidade, a Festa de São Sebastião, Festa Junina, Festa de Nossa Senhora das Dores, Natal e Réveillon.
  - Apoio aos grupos de teatro local e empresas de cultura com espaço para ensaios e apresentações que ocorrem no Auditório Municipal Rui Barbosa: Rua Benjamin Constant, 80 – Centro.
  - Apoio logístico e divulgação ao evento Batalha do HIP HOP que acontece uma vez por mês, sempre às sextas feiras em espaço público municipal.
  - **Fest Verão**  
Geralmente acontece em janeiro com inscrições no CINAI – Centro Integrado Novo Arco Íris: Rua Wilson do Carmo Falci, s/n – Centro.
  - **Presidente do Conselho Municipal de Cultura:** Diego dos Santos de Almeida
- Serviços Turismo**  
**Centro de Informações Turístico (CIT);**  
Contato: (15) 3248.1810 – Avenida Perimetral Antônio Falci, S/N;

- Realização e/ou apoio aos eventos do calendário oficial;
- Participação em Feiras e Eventos de Turismo em conjunto com a Secretaria Estadual de Turismo;
- Fomentar a criação de roteiros turísticos municipais;
- Realização de encontro municipal do turismo, duas vezes ao ano;
- Elaboração de folhetos e mapa turístico na cidade;
- Elaboração de projetos e captação de recursos nas esferas estadual e federal;
- Participação no Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

#### **Setor Fomento de Turismo**

- 1.- promover o turismo através de diversos incentivos turísticos, e, divulgar o município por intermédio de eventos tradicionais existentes no calendário turístico;
- 2.- apoiar a realização de projetos culturais, por meio de concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;
- 3.- promover o progresso local com iniciativas culturais, pondo em prática várias estratégias para o desenvolvimento, favorecendo o bem-estar dos cidadãos;
- 4.- incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionais e sócio culturais, em conjunto com as demais unidades administrativas;
- 5- representar e divulgar o Município em eventos de diversas naturezas de âmbito interno e externo, como feiras, eventos, etc..
- 6.- apresentar as potencialidades turísticas, bem como as belezas naturais, voltar ao tempo das antigas comunidades tradicionais com belezas naturais, culturais e seu modo de viver, fazendo com que o turista tenha noção das ações de turismo de experiência;
- 7.- promover o atendimento ao turista em todas as épocas do ano, seja no verão, quanto na temporada de inverno;
- 8.- planejar e executar ações, eventos e projetos, que visem manter a cidade sempre em pleno movimento.

- 9.- fomentar o trade turístico, por meio de criação de conselhos, criação do plano de turismo, bem como, por meio do Plano Municipal de Turismo, se reunir com o Prefeito Municipal, e solicitar, se for o caso, a abertura do Fundo Municipal de Turismo;
- 10.- atuar como órgão facilitador para o Trade Turístico do Município, visando sempre a visão de estar construindo uma ponte com a sociedade civil e a administração pública municipal, buscando caminhos para o sentimento do Turismo Organizado, visando o fortalecimento, crescimento e desenvolvimento econômico para o Município.

### **Setor de Marketing**

- 1.- planejar e executar a definição de preço, promoção, distribuição de ideias, bens e serviços com o intuito de criar trocas que atendam metas individuais e organizacionais;
- 2.- planejamento de comunicação da empresa e o público;
- 3.- gerenciamento de comunicação;
- 4.- traçar objetivos e gerenciar campanhas promocionais;
- 5.- definir canais e formas de atrair o incentivo ao turismo;
- 6.- analisar e mensurar resultados de campanhas institucionais;
- 7.- gerenciamento de produção multimídia;
- 8.- criação de conteúdo e monitoramento de redes sociais e websites;
- 9.- gerenciar fornecedores como gráficas e agencias de publicidades ou marketing;
- 10.- gerir tarefas: tarefas operacionais; gestão de tempo e atividades; tomada de decisões; resolução de problemas: contatar com clientes; planejamento, e, revisão e aprovação.

### **Divisão de Cultura**

- 1.- formular a política cultural do Município;
- 2.- propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social,-
- 3.- promover a gestão da cultura publica municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- 4.- elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- 5.- promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área cultural;
- 6.- organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- 7.- articulação com outros órgãos ou instituições publicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- 8.- estabelecer convênios com os governos federal e estadual para a execução de programas especiais de cultura;
- 9.- promover o desenvolvimento cultural, através de estímulos ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- 10.- proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- 11.- incentivar e proteger o artista artesão;
- 12.- documentar as artes populares;
- 13.- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

### **Departamento da Casa de Cultura**

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

### **Departamento de Programas Culturais**

- 1.- elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como as instituições internacionais;
- 2.- acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos;
- 3.- propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais nas comunidades do município;
- 4.- promover a valorização e divulgação da cultura popular;
- 5.- desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos órgãos superiores.

### **Setor de Fomento Cultural**

- 1.- planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais no âmbito da produção, memória e difusão, em como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade;
- 2.- formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões dos conselhos existentes;

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

### **Setor de Prestação de Contas**

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

**Secretaria de Cultura e Turismo**

**Telefone:** (15) 3248-1140 e (15) 3248-1810

**Endereço:** Rua José Eugênio Machado, 161, Centro.

**Emails:** [turismo@ibiuna.sp.gov.br](mailto:turismo@ibiuna.sp.gov.br) e [cultura@ibiuna.sp.gov.br](mailto:cultura@ibiuna.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## Secretaria de Desenvolvimento Urbano

### Serviços

A Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e através da Rocastro, responsável pela coleta de lixo no município, informa aos munícipes os dias e horários que a coleta é realizada nos bairros e na área urbana. Confira o seu bairro, rua ou avenida e não se esqueça de colocar o lixo em sua porta com até 1h de antecedência.

- **Coleta Noturna – Das 16h às 00h20**

Setor 01 – Diária – Seg à Sáb – 16h às 00h20

Ibicenter; Jd. Vista Alegre; Jd Disneylândia; Portal Áurea; Matadouro; Residencial São Lucas; Jd. Brasilina; Rua Pinduca Soares; Rua XV de Novembro; Travessa Martins Garcia; Rua Coronel Salvador Rolim de Freitas; Travessa Floriano Lima; Travessa Cerqueira César; Rua Dr. Camargo Melo; Travessa Siqueira Campos; Travessa Galdino Soares; Av. Fortunatinho; Rua Raimundo Santiago; Rua João Carlos Marcondes; Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho; Av. São Sebastião; Av. 24 de março até a CAISP; Av. Maria La Farina Milani; Rua Quintino Bocaiúva; Av. Vereador Benedito de Campos; Rua José Juni; Rua Monsenhor Cintra; Rua Capitão Cardoso de Melo; Rua Pref. Angelino Falci; Rua Guarani; Rua Osório Ayres; Rua Francisco Romano; Rua João Rolim Góes; Rua Prof. Roque Bastos; Rua Wilson Falci; Rua Benjamin Constant; Rua Zico Soares; Rua Dr. Gabriel Monteiro da Silva; Rua José Eugênio Machado; Rua Gregório de Almeida Lima; Rua Domingos Falci; Av. Vereador Benedito de Mello Júnior; Rua São Benedito; Rua José Cipriano de Freitas; Rodovia Tancredo Neves (trecho com guia e sarjeta); Rua Colômbia; Rua Prof. Fortunato A. Camargo; Rua General Waldomiro da Silva; Rua Cirineu Soares de Campos; Rua Antônio Mariano da Silva; Av. Nazária; Rua Milton Giancoli; Rua Divaldo Belato; Rua Raimundo Soares Granjeiro; Rua João C. Marcondes; Rua Alcina V. Ferrari; Travessa Arcy Bandeira; Rua Felisbino A. de Camargo; Rua Maria Alves Granjeiro; Rua Francisco Tiseo; Rua Benedita Soares; Rua Luis Tiseo; Rua Andorras; Rua Argentina; Rua Scalamandrê Sobrinho; Rua Montevideó; Rua Equador; Rua Paraguai; Rua Bolívia; Rua Santiago; Rua Chile; Rua Assunção; Rua Venezuela; Rua Morio Arizono; Rua Estados Unidos; Rua Perú; Rua Tabelaão Salvador Rolim de Freitas; Travessa Tabelaão Salvador Rolim de Freitas; Rua José C. Ramalho; Travessa Tiradente; Rua Plácido O. Lima; Rua Ayub Gebara; Rua Dr. Henrique F. Hanser; Rua José Bonifácio; Rua Álvaro de Almeida Leme; Rua Sete de Setembro; Rua João F. Barroco; Rua Antonieta Novaes; Rua Joaquim de Castro Ramos; Rua Abramo Nanni; Rua Terezinha de J. Rodrigues; Rua Otávio Rosa; Rua Treze de Maio; Rua Júlio Gabriel Vieira; Rua São Paulo; Rua Minas Gerais; Travessa Sergipe; Travessa Goiás; Rua Alagoas; Rua Amazonas; Rua Francisco de Barros; Rua Joaquim Inácio; Rua Oswaldo Cruz; Rua Cristiano Rolim de Freitas; Travessa Satio Teramae; Rua Vieira Ribeiro; Rua Lázara Maria da Conceição; Rua Ofélia F. De Góes e Rua Adilson da Silva; Bairro Machado (Exceto Quartas).

- **Alternado Seg/Qua/Sex – 16h às 00h20**

Puris (Somente Segunda e Sexta); Regi: (Somete Segunda e Sexta; Capim Azedo; Residencial Europa; Ibiúna Garden; Vila do Papai ; Lavapés

- **Alternado Ter/Qui/Sáb – 16h às 00h20**

Paruru; Ressaca (Somente Terça e Sábado); Haras Santa Rosa (Somente Quinta); Aldeia Nova (Somente Terça); Piratuba (Somente Quinta); Cocais (Somente Quinta); Bairro do Presidente (Somente Quinta)

- **Alternado Seg/Qui – 16h às 00h20**  
Jardim Nova Ibiúna; Bairro São Marcos (Somente Quinta).
- **Alternado – Ter/Sex – 16h às 00h20**  
Colinas; Jahu; West Lake; Terriaca; Jardim Nova Ibiúna.
- **Alternado – Qua/Sáb – 16h às 00h20**  
Bairro Lageadinho; Bairro dos Pintos; Granja Votorantim
- **Coleta Diurna – Das 7h às 15:20**  
Alternado – Seg/Qua/Sex – 7h às 15h20  
CDHU; Vila Lima; Vila Pitico; Laval I e I; Loteamento Coto (Qua) Estrada da AABB (Qua) Real Parque Morumbi; Minha Casa Minha Vida; Rosarial
- **Alternado – Seg/Qui – 7h às 15h20**  
Tavares; Feital; Piaí; Murundú (Seg) Paiol Grande (Qui) Cláudios (Seg) Góes; Veravinha (Qui) Bairro Gabriel (Qui) Cachoeira, 2 Córregos (Seg) Rio de Una de baixo; Campo Verde.
- **Alternado Qua/Sáb – 7h às 15h20**  
Morro Grande (sáb); Coelho (sáb); Votorantim (qua); Recreio (sáb); Pavão; Soares (sáb); KM 54 (qua) e Rodovia Bunjiro Nakao km 68 ao km 54, Verava; Boava (Qua); Tiburcio Sorocamirim; Bairro dos Palmas; Ribeiros (Qua) Rodrigues (Sáb) Carmo Messias; Pires (Sáb) Morro da Mandioca.
- **Alternado Ter/Qui/Sáb – 7h às 15h20**  
Paiol Pequeno; Gemima; Estrada do Maeda (Qui); Bairro Machado; Portal Vista Linda; Residencial Ibiúna; Recanto das Orquídeas.
- **Alternado – Ter/Sex – 7h às 15h20**  
Salto (sex); Saltinho (sex); Prestes (sex); Itaquapeva (sex); Vargem do Salto, Vieirinha (ter); Lageado (ter); Cupim; Sete Lagoas (ter); Pais; Primavera e Godinhos (ter); Areia Vermelha, Rio de Una de Cima; Granja Nossa Senhora de Fátima; Chácara Julieta; Jardim Diego; Vergel de Una I, II e III, Colégio (Sex), Condominio Porto / Veleiros / Sitio Lago; Bairro Gabriel (Ter).  
A ROCASTRO é responsável pela coleta de Município. Jogar lixo fora da lixeira é crime ambiental sujeito a multa.  
Lei Municipal 2.065/2016. Para denunciar, ligue 153.

Colabore com limpeza da nossa cidade.  
JOGUE LIXO NO LIXO!

### **Órgãos**

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano será composta pelos seguintes órgãos:

– Sub Secretaria

II -Assessoria

III – Divisão do SERLA

a-) Departamento de Fiscalização do SERLA

IV – Departamento de Administração dos Cemitérios

V – Departamento de Administração do Terminal

Rodoviário

VI – Departamento de Transportes

a.-) Setor de Manutenção de Vias Urbanas

b.-) Setor de Manutenção de Estradas Rurais

## **Descrição**

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

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

## **Atribuições**

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

## **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 diligencias 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.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas as 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:

### **Assessoria**

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

### **III - Divisão do SERLA a-) Departamento de Fiscalização do SERLA**

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

19. – executar obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões e mata-burros;
20. – prestar apoio técnico e administrativo a Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendados;
21. – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;
22. – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
23. – promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
24. – prestar apoio técnico a Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendados;
25. – promover a manutenção e ampliação da rede no parque de iluminação pública do Município;
26. – supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação.

#### **Departamento de Administração dos Cemitérios**

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

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

- 1.- planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação – administração do terminal rodoviário.
- 2.- assessorar no desenvolvimento dos serviços relacionados a administração do

terminal rodoviário municipal;

3.- articular e coordenar políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo, relacionadas as atividades do terminal rodoviário;

4.- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

5.- articular políticas públicas referentes ao transporte coletivo municipal, intermunicipal e interestadual, bem como fretamento que tenha a cidade como ponto de partida, chegada ou de trânsito.

### **Departamento de Transportes**

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

2. – regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

3. – regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de cargas, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

4. – incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculadas a propulsão de baixo impacto ambiental integrado à rede viária;

5. – planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança do trânsito;

6. – executar, atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

7. – elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento as decisões, determinações e despachos;

8. – analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relativos as atribuições da Secretaria;

9. – programar e coordenar a participação de simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

10. – definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos nos sítios eletrônicos em consonância com as diretrizes de transparência da Prefeitura;

11. – realizar as ações relativas a gestão documental;

12. – organizar e analisar as requisições e demandas dos usuários dos serviços públicos;

13. – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a elaboração e acompanhamento dos programas e metas desenvolvidas pela administração;

14. – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária a sua área de competência;

15. – definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais;

16. – acompanhar a tramitação dos diversos projetos referentes a sua área de atuação e do meio ambiente;

### **Setor de Manutenção de Vias Urbanas**

1.- efetuar os projetos de dimensionamento de espessura do pavimento asfáltico de vias públicas, que são distribuídos em tráfego leve, pesado e super pesado;

2.- fiscalizar os contratos em execução de construção e manutenção de pontes, pontilhões e outros;

3.- analisar e verificar os projetos relativos a construção de muros de arrimos e estruturas;

4.- atuar nos projetos de abertura de novas vias, ligações entre bairros, passagens para pedestres, visando melhorar a circulação de veículos e pedestres;

5.- responsável pelo arquivo de plantas de melhoramentos viários;

6.- controlar e apurar os serviços de conservação e manutenção de pavimentação

asfáltica e do sistema de drenagem em vias urbanas;

- 7.- proceder a limpeza mecânica ou manual de todo o sistema de drenagem e reposição de sistema de segurança de pedestres e veículos em toda a área urbana;
- 8.- coordenar todo os serviços de limpeza e manutenção das vias urbanas do Município, sugerindo medidas para a segurança de pedestres e veículos;
- 9.- determinar a interrupção do fluxo de transito e pedestres em vias urbanas para que sejam adotadas medidas corretivas;
- 10.- fiscalizar permanentemente todas as vias urbanas da cidade, garantindo o fluxo de pedestres e de veículos, a fim de possibilitar a perfeita recuperação destes locais;
- 11.- coordenar as atividades de elaboração de pavimentação, projetos de engenharia e fiscalização de manutenção de obras de pavimentação e paralelepípedos;
12. – coordenar a equipe de pavimentação;
- 13.- desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de responsabilidade do setor;
- 14.- efetuar a manutenção de todas as vias urbanas;
- 15.- acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenções efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais;
- 16.- responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e repjros em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais.

### **Setor de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais**

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

dos serviços solicitados e realizados;

17.- proceder a emissão de relatórios e de outras atividades que lhe sejam afetas.

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano**

Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51.

**Telefone:** (15) 32489900.

**E-mail:** sedu@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria de Direito da Pessoa com Deficiência**

### **Órgãos**

Art. 34 – A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composta pelos seguintes órgãos:

- Sub Secretaria
- II – Assessoria
- III – Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos
- IV – Divisão de Acessibilidade

### **Descrição**

A.19. DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Capítulo 19 – art. 34)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas e diretrizes sobre os direitos da pessoa com deficiência, e4Iemais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

### **Atribuições**

- 1.- formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;
- 2- assessorar o governo do município nos assuntos relativos a pessoa com deficiência,-
- 3.- implementar ações governamentais dirigidas a pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais secretarias do município e outros órgãos e entidades da Administração direta e indireta em prol da inclusão social de pessoa com deficiência;
- 4- promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
- 5.- formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;
- 6.- estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento a pessoa com deficiência;
- 7.- promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;
- 8.- capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;
- 9.- conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares;

### **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.- assessor 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:

#### **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, 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;

#### **Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos**

- 1.- elaborar planos, programas e projetos para a integração da pessoa com deficiência;
- 2.- orientar os servidores em questões relacionadas às pessoas com deficiência para um melhor atendimento nas unidades administrativas municipais;
- 3.- promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes à pessoa com deficiência, visando a conscientização da sociedade;

#### **Divisão de Acessibilidade**

- 1.- implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas,
- 2- promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade a idosos, gestantes e pessoas com deficiência;
- 3.- propor adequações nos espaços públicos, visando facilitar a locomoção de pessoas com mobilidade reduzida que os utilizam.

**Secretaria de Direito da Pessoa com Deficiência**

**Endereço:** rua José Eugênio Machado, 163 – Centro

**Atendimento:** Das 9h às 15h.

**Telefone:**

**E-mail:** [secretariadedireito@ibiuna.sp.gov.br](mailto:secretariadedireito@ibiuna.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria da Educação**

### **Descrição**

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:

### **Órgãos**

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Educação será composta pelos seguintes órgãos:

– Assessoria Técnica Administrativa

II -Assessoria Técnica Pedagógica

III – Divisão de Merenda Escolar

IV – Divisão de Projetos Educacionais

V – Divisão de Educação Especial

VI – Divisão de Ensino Fundamental

VII – Divisão de Educação Infantil

a-) Departamento de Administração e Creche

VIII – Departamento de Controle Orçamentário

a-) Setor de Cadastro de Programas

b-) Setor de Transporte Escolar

c-) Setor de Cadastro de Alunos

d-) Setor de Pessoal

e-) Setor de Suprimento Escolar

f-) Setor de Manutenção Escolar

IX – Departamento de Núcleo Inclusão Educacional

a-) Setor Administrativo

b-) Setor Executivo

### **Atribuições**

1 executar a política educacional do Município

2- promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração escolacomunidade;

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;

### **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 acompanhar 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.

### **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.- assessor 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;
- 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.- avaliar 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-Nice-Diretor), com o objetivo de assegurar eficiência no desempenho das atividades.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Divisão de Ensino Fundamental**

- 1.- organizar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas inerentes as divisões de ensino fundamental nos ciclos 1 e II, educ~ de jovens e adultos e educação especial, nas escolas municipais de educação básica
- 2.- acompanhar e executar o censo escolar e os programas educacionais do Ministério da Educação.

### **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.

### **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.

### **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;

### **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.

### **Setor de Transporte Escolar**

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

### **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.

### **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;

### **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.

### **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.
- 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. Vigilância;- acompanhar a execução dos contratos terceirizados, bem como ainda do cumprimento deles decorrentes.

### **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 estudante que são assistidos, anexando-os as 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 momento coletivos de organização de trabalho pedagógico das unidades escolares, destacando: reuniões pedagógicas, colegiado de classes, planejamento, grupos de estudos, entre outros.

### **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.

### **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 em quaisquer situações de atendimento sócio educativo;
- 4.- promover a realização de reuniões para debater os temas locais ligados a educação
  
- 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.- receber autoridades e visitantes.

### **Secretaria da Educação**

Rua XV de Novembro 220

**Telefone:** (15)3248-1292 e (15) 3248-4631

**E-mail:** apoiopedagogicosmeibiuna@hotmail.com **Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria de Esporte e Lazer**

### **Atribuições**

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

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

### **Serviços**

- Escolinha de Futebol de campo infantil – Bairro Cachoeira
- Escolinha de Futebol de campo juvenil – Bairro Cachoeira
- Projeto Social futsal – Residencial Europa
- Karatê Projeto Resgate – Centro Olímpico
- Jiu-Jítsu – Centro Olímpico
- Capoeira – Centro Olímpico
- Escolinha de Futsal infantil – Centro Olímpico

- Escolinha de Futsal juvenil – Centro Olímpico
- Capoeira PCD – Prédio do CINAI (Arco-íris)
- Projeto Seleções Permanentes de Futsal – Ginásio Municipal – “Morio Arizono “
- Escolinha de futsal infantil – Ginásio Municipal – “Morio Arizono “
- Escolinha de futsal juvenil- Ginásio Municipal – “Morio Arizono “
- Minobol (Voleibol 3ª Idade) – Ginásio Municipal – “Morio Arizono “
- Alongamento 3ª Idade – Ginásio Municipal – “Morio Arizono”
- Voleibol feminino juvenil – Ginásio Municipal – “Morio Arizono “

### **Órgãos**

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta pelos seguintes órgãos:

– Assessoria

II – Divisão de Esportes

a-) Setor de Programas de Esportes

b-) Setor de Programas e Projetos

III – Divisão de Lazer

111.1 – Departamento de Recreação

11111 – Departamento de Lazer

### **Descrição**

A.9. – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

(Capítulo IX – art. 24)

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

### **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 poderes e entes federativos;

### **Divisão de Esportes**

1 promover a prática do esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

2.- fomentar e incentivar a prática desportiva no município;

3.- criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

4.- verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento de projetos esportivos no Município;

- 5.- proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- 6.- garantir o acesso da população as atividades esportivas e físicas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- 7.- fomentar a prática e eventos de esporte social no Município;
- 8.- ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- 9.- promover ações que visem a preservação e à recuperação da memória esportiva do Município;
- 10.- desempenhar outras atividades afins.

### **Setor de Programas de Esportes**

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

- 18.- estudar e implementar as ações de marketing esportivo e dos demais eventos na unidade;
- 19.- coordenar o desenvolvimento de projetos de iniciativa municipal relacionados a área de atuação;
- 20.- planejar, organizar e supervisionar os trabalhos dos projetos esportivos a serem desenvolvidos em todo o território do município.

### **Setor de Programas e Projetos**

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

### **Divisão de Lazer**

- 1.- coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa;
- 2.- coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
- 3.- orientar a realização de atividades atribuídas a unidade organizacional na qual atua;
- 4.- buscar soluções apropriadas a solução de problemas que se apresentarem para a prática do lazer;
- 5.- apresentar, a instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades;

- 6.- implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- 7.- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
- 8.- zelar pelo bom desempenho dos servidores da unidade, cobrando funções e realizando treinamentos para capacitação;
- 9.- auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando o comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional;
- 10.- coletar informações e identificar problemas relacionados a operacionalização das atividades a realizar;
- 11.- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da unidade administrativa;
- 12.- verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- 13.- expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- 14.- propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem a melhoria dos serviços e controles;
- 15.- planejar, executar, coordenar os programas relativos a recreação de caráter popular e educativo:
- 16.- promover, com regularidade, a execução de programas recreativos de lazer para a população:
- 17.- prestar assistência a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- 18.- promover programas recreativos junto à clientela escolar;
- 19.- definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- 20.- definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;
- 21.- incentivar as práticas de lazer e recreação para jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município;
- 22.- promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
- 23.- propor novas técnicas e equipamentos para recreação e lazer, bem como sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

### **Departamento de Recreação**

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

### **Departamento de Lazer**

- 1.- propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
- 2.- consolidar os resultados obtidos com a execução das politica municipais de esporte, atividade física e lazer:
- 3.- implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da 3a idade, e, pessoas com deficiência;

- 4.- realizar estudos voltados ao aperfeiçoamento das políticas e diretrizes definidas ao lazer;
- 5.- avaliar e propor alternativas para as atividades de esporte, atividade física e lazer, com base em resultados de trabalhos científicos;
- 6.- executar programas e ações de lazer que contemplem as áreas de atividade física, artística, intelectual, turística e social;
- 7.- realizar e desenvolver metodologias para avaliação dos programas permanentes de atividade física, esporte de formação e participação, e, lazer;
- 8.- propor parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar a sua execução.

**Secretaria de Esporte e Lazer**

**Telefone:** (15) 3248.3020 ou 3248.2282

**E-mail:** [esporte@ibiuna.sp.gov.br](mailto:esporte@ibiuna.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria de Finanças**

### **Atribuições**

- 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 LIDO. 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;

### **Órgãos**

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Finanças será composta pelos seguintes órgãos:

– Assessoria

III – Departamento de Tesouraria

a-) Setor de Finanças

b-) Setor de Contas

IV – Departamento de Liquidação de Despesas

V – Departamento de Controle

a-) Setor de Custos e Arrecadação

b-) Setor de Rendas Internas e Orçamento

### **Descrição**

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:

### **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:

### **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;
- 4.- responsabilizar-se por contas a pagar, recebimento, conferência 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 conferência 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 conferência 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 conferência 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.

### **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 pública 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.

### **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, toma providencias cabíveis quando e verificarem falhas ou irregularidades;
- 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 conferencia 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.

### **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 r públicos;
- 10.- prestar esclarecimentos junto aos conselhos municipais, quando solicitado.

### **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 conferencia 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 conferencias 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.

### **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 memoria 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.

### **Secretaria de Finanças**

Av. Cap. Manoel de Oliveira Carvalho, 51, Centro.

**Telefone:** (15) 3248.9900

**E-mail:** financeiro@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## Secretaria de Governo

### Atribuições

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

### Serviços

Entre suas ações, coordena diretamente os setores da Prefeitura de Ibiúna:

- Procon

## **Órgãos**

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Governo será composta pelos seguintes órgãos:

– Sub Secretaria

II – Assessoria

III – PR000N

IV – Conselho Tutelar

V – Defesa Civil

VI – Departamento de Cerimonial

VII – Departamento de Convênios

## **Descrição**

A.10. – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(Capítulo X – art. 25)

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

### **Sub Secretaria**

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

## **Assessoria**

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

### **III – Procon**

- 1.- planejar, elaborar, propor, coordenar, executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- 2.- receber, analisar, avaliar, apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- 3.- prestar aos consumidores orientações permanentes sobre seus direitos e garantias;
- 4.- solicitar a polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- 5.- representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- 6.- levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- 7.- solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- 8.- incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação pelos cidadãos de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- 9.- funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- 10.- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- 11.- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins.

### **Conselho Tutelar**

(Lei Federal n. 8.069, de 13.06.1990).

- 1.- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 a 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, inc. 1 a VII;
- 2.- atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no art. 129, inc. 1 a VII;
- 3.- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

- 3.1. – requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- 3.2. – representar junto a autoridade judiciária nos casos de descumprimentos injustificados de suas deliberações;
- 4.- encaminhar ao Ministério Público notícia de fatos que constituam infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;
- 5.- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência,-
- 6.-competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, inc. I a VI, para adolescente autor de ato infracional;
- 7.- expedir notificações;
- 8.- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- 9.- assessor o Poder Executivo local na elaboração de propostas orçamentárias para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- 10.- representar, em nome da pessoa e da família, contra violação dos direitos previstos no art. 220, § 30, inc. II, da CF/1 988.
11. – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

### **Defesa Civil**

- 1.- planejar, articular, coordenar e gerenciar ações da Defesa Civil em nível municipal;
- 2.- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- 3.- elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- 4.- elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- 5.- prover recursos orçamentários próprios necessários as ações relacionadas com a minimização de desastres e com o estabelecimento de situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
- 6.- promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio a comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- 7.- vistoriar edificações e área de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população da área de risco intensificado e das eleições vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- 8.- implantar o banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de riscos e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- 9.- analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no parágrafo 11, do art. 182 da CF/1 988;
- 10.- realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- 11.- proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento de formulários NOPRED e Avaliação de Danos – AD e DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

- 12.- propor a autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil,-
- 13.- vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes a população;
- 14.- coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- 15.- planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência a população em situação de desastre;
- 16.- participar de sistemas previstas na Lei federal n.12.340, de 01.12.2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
- 17.- promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento voluntário;
- 18.- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- 19.- articular-se com as regionais estaduais de defesa civil – REDEC ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo – PAM, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;
- 20.- criar distritais de defesa civil ou órgãos correspondentes como parte integrante de sua estrutura e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de defesa civil nas áreas específicas em distritos, bairros ou localidades do Município.

### **Departamento Cerimonial**

- ‘L- organizar as solenidades e eventos oficiais do Município, acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito Municipal, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;
- 2.- organizar as cerimônias oficiais, almoços, jantares e recepções em geral do Prefeito;
- 3- receber as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela Prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;
- 4.- participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;
- 5.- elaborar e providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal, etc...
- 6.- apoiar eventos nacionais e internacionais dos quais participa o Prefeito;
- 7.- articular com as demais Secretarias, especialmente a de comunicação para as diligências necessárias a realização de eventos e recepção de autoridade, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- 8.- zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos.

### **Departamento de Convênios**

- 1.- coordenação das atividades de planejamento e gestão orçamentária – PPA, LDO e LOA das unidades administrativas;
- 2.- gestão e controle da execução orçamentária das dotações empenhos (remanejamentos e suplementação) e das atas de registro de preços;

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

**Secretaria de Governo**

Av. Cap. Manoel de Oliveira Carvalho, 51, Centro

**Telefone:** (15) 3248.9900

**E-mail:** [governo@ibiuna.sp.gov.br](mailto:governo@ibiuna.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria de Habitação**

### **Atribuições**

- 1.- formular e implementar as políticas, programas, planos, diretrizes e metas concernentes à habitação;
- 2.- conduzir o processo habitacional do Município, bem como a elaboração e a atualização de seus instrumentos com o acompanhamento permanente de sua execução;
- 3.- desenvolver programas, ações e projetos habitacionais, com vistas ao combate do déficit habitacional no município;
- 4.- coordenar os projetos e programas habitacionais de interesse social, de urbanização de assentamentos precários e de regularização fundiária, em todas as suas fases;
- 5.- coordenar ações dos diversos conselhos e aplicação de recursos do fundo;
- 6.- fortalecer os instrumentos de controle social sobre a política setorial;
- 7.- planejar, organizar, comandar, coordenar, e controlar os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria.

### **Descrição**

A.20. – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

(Capítulo XX – art. 35)

órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e com a finalidade de diminuir o déficit habitacional, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

### **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;

### **Divisão de Habitação - Departamento de Habitação**

- 1.- desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- 2.- promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- 3.- promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos;
- 4.- fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;
- 5.- articular com os órgãos dos demais níveis de governo, objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;
- 6.- formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente os programas de habitação popular no Município;

- 7.- conduzir, sob a orientação do Secretário da pasta, os entendimentos e negociações dos programas e projetos de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas:
- 8.- coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento a população de baixa renda:
- 9.- realizar estudos visando a estabelecer normas para construção de habitações no sistema de mutirão, definindo todas as necessidades. se for o caso:
- 10.- formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação de moradores no processo de reassentamento:
- 11.- realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal.

### **Divisão de Urbanismo**

- 1.- definir política urbana e de desenvolvimento do município, auxiliando em sua execução e operacionalização:
- 2.- garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização de atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delinear as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade.
- 3.- fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria,
- 4.- estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regular do Município:
- 5.- elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município;
- 6.- assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- 7.- promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares e clandestinos:
- 8.- reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco:
- 9.- realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- 10.- decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- 11.- realizar a regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área.

### **Secretaria de Habitação**

Avenida São Sebastião, 397

**Telefone:** (15) 3248.9941

**E-mail:** habitacao@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria de Indústria e Comércio**

### **Atribuições**

- 1.- zelar para que o crescimento obedeça a uma planificação global nas prioridades da comunidade. e que não desrespeite 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 á instalação de indústrias e comercio, 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 á 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 comercio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo Município. encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir.

### **Serviços**

Entre suas ações, coordena diretamente os setores da Prefeitura de Ibiúna:

- Banco do Povo Paulista
- Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)
- Emissão de Carteiras de Trabalho
- Seguro Desemprego

- Programa Time do Emprego
- Via Rápida Emprego
- PEQ – Programa de Qualificação Profissional
- Formalização através do M.E.I – Micro Empreendedor Individual
- Cursos de Capacitação diversos
- UNIVESP
- Setor de Identificação
- Sebrae Aqui
- Consultoria Empresarial
- Missões empresariais
- Palestras
- Capacitações
- Setor de Identificação – RG

Além de um apoio direto e constante a:

ETEC, Faculdades e cursos técnicos, Feiras Livres, Comércio local, Agricultores, Indústrias, Prestadores de serviços, Mercado Municipal de Ibiúna, Polo Industrial, e ainda promovendo Workshops, eventos, palestras e encontros empresariais, entre outros.

Promove e realiza os contatos com os industriais que desejam criar atividade no município apresentando leis de incentivos fiscais e áreas estratégicas.

### **Descrição**

#### **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.

#### **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:
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.- assessor 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;

#### **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;

#### **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, visitar todas as vias e colher os vistos de todos envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando-os ao tomador para quitação das tabelas;

- 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 à 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.

### **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.

### **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;
- 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 favorecem 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.

**Secretaria de Indústria e Comércio**

Rua Raimundo Santiago, 30, Centro

**Telefone:** (15) 3248.1834 / 3248.2008

**E-mail:** sic@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria do Meio Ambiente**

### **Atribuições**

- 1.- assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- 2.- formular, executar e avaliar a política municipal do meio ambiente e agropecuária, visando à preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes da legislação vigente;
- 3.- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem a preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos naturais, no âmbito das competências do município;
- 4.- articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e particulares, objetivando a elaboração, complementação e aperfeiçoamento dos programas e planos elaborados pelo município;
- 5.- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem a recomposição das áreas com remanescentes do bioma Mata Atlântica, no âmbito da competência do município;
- 6.- estudar e propor as diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no município;
- 7.- articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos a proteção e fiscalização ambiental e o desenvolvimento agropecuário;
- 8.- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do município;
- 9.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- 10.- programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e o desenvolvimento ambiental;
- 11.- apoiar e incentivar as iniciativas particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- 12.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do município;
- 13.- promover e desenvolver em parceria com outras secretarias, estudos e projetos para implantação de áreas e empreendimentos de caráter inovador, que elevem o padrão funcional urbanístico e paisagístico do município com deferência ambiental;
- 14.- autorizar o corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental;
- 15.- licenciar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou aquelas delegadas ao município por meio de convênios ou outros instrumentos legais;
- 16.- subsidiar a concessão de alvarás e licenças na área de sua competência para o uso e ocupação do solo, adequando diretrizes e normas do Plano Diretor Municipal em consonância com a legislação vigente;
- 17.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas de acordo com as normas e a legislação vigente:

- 18.- avaliar o cumprimento de normas de edificações, parcelamento, loteamentos e zoneamento no território do município, com vistas a proteção do meio ambiente, do patrimônio natural e da manutenção dos recursos hídricos;
- 19.- regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio, em consonância com a legislação vigente;
- 20.- manter permanente coordenação e integração com as polícias ambientais e a guarda municipal nas atividades de fiscalização e controle dos recursos ambientais do município, em consonância com a legislação vigente;
- 21.- elaborar os estudos e pareceres do município, nos processos de licenciamento para instalação, construção, aplicação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- 22.- implantar, alimentar e manter atualizado o cadastro técnico municipal de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;
- 23.- exercer o poder de polícia, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da competência legal;
- 24.- promover a defesa, a proteção e o bem estar dos animais no Município, inclusive mediante o desenvolvimento de programas de conscientização do cuidado consciente, oferecendo, ainda, atendimento médico veterinário;
- 25.- fomentar a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas ambientais, bem como o controle social;
- 26.- formular, coordenar, executar, programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do município;
- 27.- colaborar na elaboração de planos e medidas que visem ao controle da poluição causada por resíduos sólidos no município;
- 28.- promover a continuidade e ampliação da coleta seletiva de resíduos, implementando a reciclagem, a compostagem e o reaproveitamento de materiais;
- 29.- estimular o associativismo e o cooperativismo de organizações relacionadas as competências da secretaria;
- 30.- desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e comercialização de seus produtos;
- 31.- fomentar e executar ações referentes as atividades agropecuárias no Município, visando a preservação ambiental e sustentável;
- 32.- estimular os sistemas de produção agropecuária no município, oferecer orientações sobre técnicas de produção e facilitação de uso de maquinários específicos, através de parcerias com órgãos públicos ou privados;
- 33.- estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- 34.- fiscalizar no município, em conjunto com outras secretarias o processo produtivo, o processamento, o beneficiamento, o fracionamento, a manipulação e/ou transito de alimentos de origem animal;
- 35.- observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção de produtos de origem animal;
- 36.- propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;
- 37.- implantar e manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso de solo, produção e cultura agrícola;

- 38.- atuar no planejamento rural e urbano, definindo as diretrizes para a arborização para o controle do desmatamento, controle da movimentação de terra, impedimento de ocupação em áreas de risco ou de preservação permanente;
- 39.- manter o viveiro municipal de mudas para arborização urbana e rural e recuperação de áreas degradadas no município;
- 40- propor a criação de unidade de conservação ambiental no município e implementar sua regulamentação e gerenciamento;
- 41.- promover a utilização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- 42.- fazer cumprir a política de meio ambiente em consonância com os conselhos municipais, assim como os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- 43.- participar de órgãos colegiados regionais, estaduais e federais subsidiando estas instancias de participação com informações municipais atualizadas;
- 44.- exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação.
- 45.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.

#### **Serviços**

##### **MEIO AMBIENTE**

- Gerenciamento e fiscalização do Aterro Sanitário
- Coleta Seletiva
- Autorizações de Supressão e Poda de Árvores
- Manifestações Ambientais
- Doação de Mudas
- Fiscalização Ambiental (Desmatamentos, Queimadas e demais infrações ambientais)
- Campanhas ambientais
- Logística Reversa (Pneus Inservíveis e Óleo usado).

##### **DEFESA CIVIL**

- Avaliação de Risco e Desastres Naturais
- Brigada de Incêndio
- Auxílio ao Corpo de Bombeiros
- Dentre outros serviços emergenciais.

##### **Descrição**

###### **A.18. – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

(Capítulo XVIII – art. 33)

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 ao meio ambiente e demais ações nos níveis em que esta puder atuar,

**Secretaria do Meio Ambiente**  
**Rua Cristalino Rolim de Freitas, 174**  
Telefone: **(15) 3241.1868**  
E-mail: **smaibiuna@ibiuna.sp.gov.br**  
Horário de Atendimento: **09h às 16h30**

## **Secretaria de Negócios Jurídicos**

### **Atribuições**

1. – representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e Poderes da República;
2. – exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnica-legislativa do Poder Executivo, emitindo pareceres quando solicitado;
3. – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviços, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias, atos normativos e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, por solicitação do Chefe do Executivo;
4. – analisar a legalidade dos anteprojetos de lei do Poder Executivo, bem como os projetos de leis de iniciativa do Poder Legislativo, emitindo parecer jurídico opinativo para sanção ou veto do Chefe do Poder Executivo;
5. – aviar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostos pelo Chefe do Poder Executivo ou ofício, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;
6. – recomendar ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, essenciais à satisfação e tutela do interesse público;
7. – prestar assessoramento jurídico em todas as fases e áreas de atividade do Poder Público Municipal, recomendando, através de pareceres, providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
8. – sugerir ao Chefe do Poder Executivo à edição e/ou reexame de súmulas para os fins legais;
9. – prestar orientação e assessoramento jurídico as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração Direta, elaborando pareceres quando solicitado;
10. – aprovar minutas de editais de licitações, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
11. – elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros;
12. – redigir minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis semoventes do Município;
13. – propor medida de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- 14.— assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município, com o intuito de preservar o interesse público;
15. – defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
16. – manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade:

17. – exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município, bem como nos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais:
18. – atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento de solo, dano ambiental. concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos por Lei:
19. – emitir parecer e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício de seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
20. – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos, de qualquer natureza. submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal:
21. – assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;
22. – representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada:
23. – pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal:
24. – atuar em processos judiciais de toda ordem. inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder as consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras:
25. – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Diretores Municipais e demais servidores da administração pública municipal, praticados no exercício da função pública;
26. – atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir parecer singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;
27. – examinar anteprojetos, projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, entre outros documentos que o interesse público reclame a manifestação da PJM, por solicitação do Prefeito ou dos Diretores Municipais:
28. – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica. por meio de recomendações dirigidas ao Prefeito Municipal:
29. – promover ações regressivas contra ex-Prefeitos. ex-Diretores Municipais, ex-Dirigentes de entidades da Administração Direta e servidores públicos municipais de qualquer categoria, quando causarem lesão a direitos que o Município tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
30. – propor Ação Civil Pública e de outras naturezas:
31. – redigir, registrar. fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo, notadamente aqueles que demandam análises jurídicas;
32. – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município

na sua área de competência,

33. – promover privativamente a execução judicial da dívida ativa de natureza tributária ou não inscrita no Município;

34. – representar ao Chefe do Poder Executivo em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

35.- exercer, em matérias de natureza eminentemente técnica e burocrática, a função de órgão central de assessoramento jurídico do Município, emitindo pareceres quando solicitado;

36. – velar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal. representando ao Chefe do Poder Executivo quando constatar infrações, bem como propor medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

37. – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários. bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

38. – redigir recursos administrativos junto aos órgãos competentes quando houver interesse do Município. inclusive os relativos às multas de trânsito em razão de infrações de responsabilidade do Município, ressalvadas as hipóteses de culpa ou dolo apenas do motorista;

39. – receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias;

40. – definir a posição processual do Município e de suas autarquias nas ações populares e civis públicas;

41. – manifestar, por meio de todos os seus membros, sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 40, do artigo

41, da Constituição Federal;

42. – acompanhar todos os processos administrativos de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;

43. – em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

44. – acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse da Administração Pública Municipal;

45. – analisar, mediante pareceres, os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

46. – recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

47. – redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, assim definidos de ofício ou pelo Prefeito Municipal;

48. – assessorar juridicamente, emitindo parecer, o Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município;

49. – propor ao Prefeito, para fins do disposto nesta lei, a uniformização dos entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, a fim de prevenir e dirimir controvérsias, garantindo a correta aplicação das leis;

50. – assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade

dos atos da Administração;

51. – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção desta providência se fizer necessária;

52. – promover privativamente a cobrança amigável, judicial e extrajudicial da dívida ativa;

53. – atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

54. – patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito acompanhando e intervindo naqueles de interesse do Município;

55. – acompanhar e assessorar, emitindo pareceres, sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos no âmbito do Poder Executivo, salvo quando designado para compor a comissão, figurar como investigado/acusado ou for deste cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

56. – representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal indireta;

57. – propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;

58. – acompanhar inquéritos e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;

59. – manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

60. – apurar atos de improbidade administrativa e ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil;

61. – processar e apreciar requerimentos de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação de serviços públicos;

62. – arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, nos casos não solucionados por meios autos compositivos, como etapa prévia indispensável à eventual exame pelo Poder Judiciário;

63. – representar com exclusividade a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;

64. – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP – em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, inclusive quando da apreciação das contas da Administração Pública Indireta, promovendo e requerendo o que for de direito;

65. – promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal de Contas;

66. – opinar nos processos sujeitos a parecer, julgamentos e decisões do TCESP;

67. – levar ao conhecimento da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para os fins de direito, qualquer dolo, falsidade, concussão, peculato ou outras legalidades/ilegalidades/irregularidades que venha a ter ciência;

68. – remeter, á autoridade competente, cópia autêntica dos atos de imposição de multa e das decisões referentes ao pagamento de alcance, ou restituição de quantias, em

processos de tomadas de contas:

69. – interpor recurso contra as decisões, acórdãos e julgamentos bem como requerer a revisão de julgados nos casos previstos na legislação relativa ao TCESP:

70. – representar a fazenda pública perante a Câmara Municipal nos processos impugnativos de contratos e despesas:

71. – manter compilação atualizada das leis, decretos e regulamentos da Administração Pública:

### **Descrição**

A.21. – DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

(Capítulo XXI – art. 36)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes relativas às todas as contendas judiciais existentes, tanto no polo passivo, quanto no ativo, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar.

### **Procuradoria Geral do Município**

Instituição de natureza permanente essencial à administração da justiça e da Administração Pública Municipal, vinculada diretamente a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos e ao Prefeito Municipal pela advocacia geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência:

São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

1. – representar judicial e extrajudicial mente o Município e suas autarquias;
2. – exercer a advocacia pública do Município, bem como as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, das entidades autárquicas e da Administração Direta em geral;
3. – representar, com exclusividade, a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;
4. – prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Chefe do Poder Executivo;
5. – promover, com exclusividade, a cobrança da dívida ativa municipal;
6. – propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público municipal, bem como nelas intervir, na forma da lei;
7. – prestar assistência jurídica as Diretorias Municipais, órgãos e demais unidades da Administração;
8. – realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;
9. – acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;
10. – patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de inconstitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Chefe do Poder Executivo, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesses do Município.
11. – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;
12. – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta

e Indireta;

13. – manifestar sobre a legalidade dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias, inclusive parcerias, termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação com organizações da sociedade civil:

14. – representar o Município e suas autarquias nas assembleias gerais das sociedades de que sejam acionistas:

15. – promover a discriminação de terras e a regularização fundiária no Município;

16. – representar ao Chefe do Executivo Municipal sobre providências de ordens jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes:

17. – propor ao Chefe do Poder Executivo a possibilidade de declarar a nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;

18. – manifestar sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 40, do artigo 41 da Constituição Federal:

19. – gerir e administrar os fundos especiais de despesa que lhes são afetos.

### **Assessorias**

a-) Assessoria Jurídica em Licitações, Contratos e Pessoal,

b-) Assessoria Jurídica Legislativa e Tributária

c-) Assessoria Jurídica Geral

d-) Assessoria Jurídica Especial

1.- acompanhamento na elaboração de pareceres jurídicos relativos aos processos licitatórios, contratos e na área de pessoal, bem como ainda na atuação legislativa e tributária, e advocacia em geral e especial:

2.- acompanhamento na elaboração de Portarias Administrativas, anteprojetos e projetos de leis, decretos, portarias, assessoria direta o Departamento de Recursos Humanos na questão relativa a interpretação dos atos de nomeações e exonerações ou qualquer ato similar.

3.- assessorar tecnicamente na elaboração de Editais que visem a realização de Processo Seletivo e Concurso Público, e outros atos técnicos jurídicos que envolvam a área do Direito Administrativo, referente a área constitucional, financeira, tributária e contratos, bem como ainda outras tarefas de natureza jurídica, determinadas expressamente pelo Prefeito Municipal;

4.- assessorar juridicamente ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza relacionadas com os setores administrativos acima descritos:

5.- assessorar juridicamente junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, fornecendo pareceres jurídicos em processos de licitação e de dispensa de licitação e de toda a legislação pertinente nas diversas modalidades previstas na legislação federal.

6.- Federal: acompanhar as diversas fases dos procedimentos licitatórios para observância dos princípios norteadores da administração pública bem como assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas e natureza relacionadas com o setor competente.

### **Departamento de Execução Fiscal**

1.- atuar diretamente nos processos judiciais de natureza de Execução Fiscal, de acordo com a legislação vigente;

2.- impulsionar os processos de maneira a garantir os direitos relativos aos interesses públicos, assegurando a percepção dos valores acionados:

3.- manifestar, em todos os processos em que seja parte o município,

- 4.- requisitar cópias, documentos e informações junto as unidades administrativas, mediante recibo, a fim de instruir os processos judiciais e/ou administrativos;
- 5.- atuar em todos os processos em que o Município for parte interessada, exclusivamente junto ao Judiciário e na cobrança e execução da dívida ativa.
- 6.- requisitar documentos, e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições.
- 7.- receber, intimações, citações, notificações e outros em nome do Município,
- 8.- decidir a propositura das respectivas ações de interesse da Fazenda Municipal, quando isso for legalmente possível.
- 9.- controlar e cobrar administrativamente os débitos inscritos em dívida ativa, buscando o resgate dos valores, com a constante notificação dos contribuintes inadimplentes, além dos procedimentos de prestação para o ajuizamento de débitos e elaboração de acordo para pagamento:
- 10.- providenciar os procedimentos administrativos para ajuizamento dos débitos relativos aos exercícios anteriores;
- 11.- fazer o levantamento dos débitos, cujas ações de execução fiscal foram extintas por prescrição intercorrente ocasionando o cancelamento dos registros, após parecer jurídico favorável do procurador da área;
- 12.- elaborar estudos, visando eliminar por extinção créditos tributários;
- 13.- fazer manutenção dos serviços pertinentes ao atendimento do público, cobrança, emissão de parcelamentos.

### **Procuradorias**

- a-) Procuradoria do Contencioso Geral
  - b-) Procuradoria do Contencioso Trabalhista
  - c-) Procuradoria do Contencioso Fiscal.
- 1.- Promover a defesa geral do Município perante o Poder Judiciário Federal, Estadual e Trabalhista em todas as suas instâncias, e nas ações e medidas judiciais ativas e passivas, perante o STF (Supremo Tribunal Federal) e STJ (Superior Tribunal de Justiça):
  - 2.- Na defesa geral do Município perante os Tribunais de Contas do Estado de São Paulo:
  - 3.- Na propositura e defesa nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade de lei, bem como outras tarefas correlatas a Procuradoria Jurídica determinadas de forma expressa pelo responsável da área.

### **Secretaria de Negócios Jurídicos**

Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51, Centro.

**Telefone:** (15) 3248.1825

**E-mail:** juridico@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

# Secretaria de Obras

## Atribuições

- 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;
- 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 as dotações orçamentarias 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 as 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.

### **Descrição**

#### **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:

#### **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 diligencias 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.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas as 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;

### **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;

### **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;

### **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 restivos orçamentos;
- 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.

### **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

### **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.

**Secretaria de Obras**

Avenida São Sebastião, nº 192 – 2º andar, Shopping

**Telefone:** (15) 3241.5912

**E-mail:** [obras@ibiuna.sp.gov.br](mailto:obras@ibiuna.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

## **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária**

### **Descrição**

#### **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.

### **Atribuições**

- 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.

### **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;

### **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.

### **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;
- 15.- atualizar mensalmente a transferência financeira no sistema;
- 16.- proceder ao lançamento e fazer 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.

### **Setor de Prestação de Contas, Educação e 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.

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária**

Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51.

**Telefone:** (15) 3248.9900

**E-mail:** financeiro@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30

# Secretaria de Saúde

## Relação dos Postos de Saúde

- **HOSPITAL MUNICIPAL DE IBIÚNA**  
Endereço: Rua Dr. Gabriel Monteiro da Silva, nº 888 – Jardim Áurea  
DIRETORA: THIELLE LOPES AGRA DE LIMA  
TELEFONE: 3248-9520
- **SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)**  
Endereço: Av. Perimetral Antonio Falci  
COORDENADORA: RAPHAELA APª RODRIGUES DA SILVA  
TELEFONE: 192
- **CENTRO DE ESPECIALIDADES**  
Endereço: Rua José Eugênio Machado, S/Nº – Jardim Áurea  
DIRETORA: THIELLE LOPES AGRA DE LIMA  
TELEFONE: 3248-9520
- **CENTRO DE REABILITAÇÃO**  
Endereço: Rua Divaldo Belato, nº 147 – Jardim Áurea  
DIRETORA: ELISA DE GÓES  
TELEFONE: 3248-3802
- **CENTRO ODONTOLÓGICO**  
Endereço: Rua Zico Soares, nº 345 – Centro  
CHEFE: MAURICIO ATUI CARDOSO  
TELEFONE: 3248-1652
- **CAPS II**  
Endereço: Rua Álvaro de Almeida Leme, nº 271 – Centro  
DIRETORA: PRISCILLA CARNEIRO  
TELEFONE: 3248-3022
- **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**  
Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
E-MAIL: veibiuna@gmail.com  
DIRETORA: ELISANGELA CARDOSO PIRESTELEFONE: 3241-2601
- **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**  
Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
E-MAIL: visaibiuna@gmail.com  
DIRETORA: MÁRCIA DE ALMEIDA LIMA  
TELEFONE: 3294-2276
- **VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE**  
Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
E-MAIL: vas.ibiuna@gmail.com  
TELEFONE: 3294-2276
- **VIGILÂNCIA DA SAÚDE DO TRABALHADOR**  
Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
DIRETOR: MARCOS ARTUR DE MORAES ROSA  
TELEFONE: 3241-6059
- **CCS (SETOR DE CONTRATOS, CONVÊNIO E SISTEMAS)**  
Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
DIRETOR: MARCIO ALEXANDRE BOTTI FILHO  
TELEFONE: 3241-6059

- **FATURAMENTO**

Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
ENCARREGADA: SAMARA MARIA DIAS DE OLIVEIRA  
TELEFONE: 3241-6059

- **CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE**

Endereço: Estrada da Vargem do Salto, Km 4,5 – B° dos Paes  
Rua Ribeirão Pires, S/Nº – Chácara Recanto Primavera  
E-MAIL: cczibiuna@gmail.com  
DIRETORA: MÁRCIA DE ALMEIDA LIMA  
TELEFONE: 3294-1381

- **TPTI (TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO INTERMUNICIPAL)**

Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
TELEFONE: 3241-1597

**Atenção Básica**

**COORDENADORA: MARIA CLARA SILVA ROCHA**

- **CENTRO DE SAÚDE II “Dr. ARCY BANDEIRA**

Endereço: Avenida São Sebastião, nº 365 – Centro  
E-MAIL: rbsibiuna@gmail.com  
COORDENADORA: PATRICIA DA SILVA  
TELEFONE: 3241-5831

- **CENTRAL DE REGULAÇÃO**

Endereço: Av. São Sebastião, nº 192 – Centro  
COORDENADORA: PATRICIA MILAN MIRANDA TELEFONE: 3248-2145

**Postos Rurais**

**COORDENADORA: NEUZA AP. SOARES**

- **CONSTANTINO**

POSTO DE SAUDE CAMPO VERDE

Endereço: Estrada Campo Verde S/N, Bairro: Campo Verde

- **POSTO DE SAUDE DO CAPIM AZEDO**

Endereço: Estrada Principal Capim Azedo S/N, Bairro: Capim Azedo

- **POSTO DE SAUDE CARMO MESSIAS**

Endereço: Zona Rural S/N, Bairro: Carmo Messias

- **POSTO DE SAUDE CUPIM**

Endereço: Rodovia Julio Dal Fabbro S/N, Bairro: Cupim

- **POSTO DE SAUDE DOS PINTOS**

Endereço: Rodovia Bunjiro Nakao S/N, Bairro: Pintos

- **POSTO DE SAÚDE GABRIEL**

Endereço: Rua Benedito Manuel da Rosa S/N, Bairro: Gabriel

- **POSTO DE SAUDE LAGEADINHO**

Endereço: Rua Paulo Coelho Ramalho S/N, Bairro: Lageadinho

- **POSTO DE SAUDE MORRO GRANDE**

Endereço: Estrada do Morro Grande S/N, Bairro: Morro Grande

- **POSTO DE SAUDE PAIOL PEQUENO**

Endereço: Rodovia Quintino de Lima km 4,5 S/N, Bairro: Paiol Pequeno

- POSTO DE SAUDE PARURU  
Endereço: Rua Felisbino Jose Pereira S/N, Bairro: Paruru
- POSTO DE SAÚDE PIAI  
Endereço: Rodovia Tancredo Neves S/N, Bairro: Piai
- POSTO DE SAÚDE RECREIO  
Endereço: Estrada Municipal S/N, Bairro: Recreio
- POSTO DE SAÚDE RESSACA  
Endereço: Rua Jose Milani Junior n 786, Bairro: Ressaca
- POSTO DE SAÚDE RIO BONITO  
Endereço: Zona Rural S/N, Bairro: Rio Bonito
- POSTO DE SAÚDE VARGEM DO SALTO  
Endereço: Rodovia Julio Dal Fabbro km 13 S/N, Bairro: Vargem do Salto
- POSTO DE SAÚDE VERAVA  
Endereço: Estrada Municipal do Verava S/N, Bairro: Verava

### **Órgãos**

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Saúde será composta pelos seguintes órgãos:

– Sub Secretaria

II -Assessoria

III – Divisão de Rede Básica

a-) Departamento de Odontologia

IV – Divisão de Cirurgia

a-) Departamento Gerencial – Centro Cirúrgico

V – Divisão Clínica Hospitalar

a-) Departamento de Administração

b-) Departamento de Enfermagem

c-) Departamento de Vigilância Epidemiológica

d-) Departamento de Vigilância Sanitária

d1 .-) Setor da Vigilância Ambulatorial em Saúde

d.2.-) Setor de Vigilância Sanitária

VI – Departamento SESMET

VII – Departamento de Zoonoses

VIII – Divisão de Saúde Mental

a-) Departamento de Terapia

ai.-) Setor de Terapia

a.2.-) Setor de Especialidades

IX – Setor de Faturamento

X – Setor de Transporte e Locomoção

### **Descrição**

A.14.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(Capítulo XIV – art. 29)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, bem como ainda de saúde e vigilância em saúde no município, definindo políticas, diretrizes e

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

## **Atribuições**

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

- natalidade, agravos de notificações e carências nutricionais;
- 30.- supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
  - 31 manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
  - 32.- dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para controle das doenças transmissíveis de mais relevância e responsabilizar-se pela busca ativa e portadores de moléstias infectocontagiosas nos casos indicados;
  - 33.- promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais, e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;
  - 34.- responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos da unidade que a compõe;
  - 35.- supervisionar todas as unidade subordinadas.

### **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;
- S. – 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 municípios 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.- assessor o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 13.- assessorar nas atividades relativas as 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;

### **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 da Secretária 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;

### **Divisão de Rede Básica**

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

### **Departamento de Odontologia**

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

### **Divisão de Cirurgia**

- 1.- internar e conceder alta de pacientes da unidade sob sua responsabilidade, atendendo as normas medicas e diretrizes estabelecidas;
- 2.- transferir pacientes de uma para outra unidade de internação;
- 3.- propor ao Diretor da área de atuação a transferência de pacientes para outros órgãos oficiais

### **Departamento Gerencial - Centro Cirúrgico**

Alternar conteúdo

### **Divisão Clínica Hospitalar**

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

### **Departamento de Administração**

- 1.- atender e prestar informações ao público em geral, garantindo-lhes o acesso aos serviços de saúde realizados pelo Município;
- 2.- triar, registrar e encaminhar pessoas e veículos na área do hospital, com o fito de resolutividade de ações em saúde;
- 3.- zelar pelo bom funcionamento dos âmbitos de trabalho, principalmente aqueles em que a comunidade tenha acesso direto para as suas demandas;
- 4.- promover o registro e o acompanhamento dos documentos de tramitação, de acordo com os procedimentos definidos em relação a matéria, assegurando a sua conclusão, mediante parecer técnico da área afim;
- 5.- promover o recolhimento de toda a documentação gerada pelas atividades técnicas, garantindo a preservação das informações neles contidas,
- 6.- proceder, após as análises técnicas e supervisão o devido e necessário arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos;
- 7.- determinar, colaborar, promover e recuperar, se for o caso, das informações contidas em todo o acervo documental sob a guarda do departamento, assegurando o sigilo destas;
- 8.- proceder a elaboração dos processos e acompanhar toda a sua tramitação, facilitando o acesso a documentos e proferir decisão acerca dos pedidos apresentados;
- 9.- proceder, quando solicitado, a expedição de documentos relativos às We-Moe' dos P1 fazendo por encaminhar aos órgãos competentes toda a decisão preferida;
- 10- analisar, avaliar, registrar, encaminhar e colaborar com as demais autoridades sobre os procedimentos adotados, facilitando ações e desempenhar papel de gestor.

### **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,- US;
- 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 providencias 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 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 gerencias 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;

### **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.

### **Departamento 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;
- 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.

### **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.

### **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, e eficácia de 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.

### **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.

### **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;
- 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.

### **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 intersecretoriais e intersecretarias relacionados à saúde mental

### **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 de 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;
- 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.

### **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;

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;

### **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.

### **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.

### **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;
- 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.

## **Secretaria da Saúde**

**Av. Gabriel Monteiro da Silva, 888 – Jardim Áurea**

Telefone: **(15) 3248.9520**

E-mail 1: **[saude@ibiuna.sp.gov.br](mailto:saude@ibiuna.sp.gov.br)**

E-mail 2: **[saudeibiuna@gmail.com](mailto:saudeibiuna@gmail.com)**

Horário de Atendimento: **09h às 16h30**



## Secretaria de Segurança Pública

### Atribuições

- 1.- Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- 2.- cooperar com as Polícias Civil e Militar no combate a violência e à criminalidade;
- 3.- promover programas educativos com fins e prevenir delitos;
- 4.- dar incolumidade física e agentes municipais no exercício de seus trabalhos;
- 5.- controlar e fiscalizar o trânsito, dentro de seu âmbito de competência, e a frota interna de veículos da Prefeitura;
- 6.- promover a salvaguarda das reservas ambientais e hídricas.

### Serviços

#### Guarda Civil Municipal

Comandante: Benedito Alves dos Santos

Subcomandante: Antônio de Lima Moraes

#### Serviços e informações:

- **Endereço:** Rua Divaldo, 1153 (próximo ao Pronto-Socorro Infantil)  
**Fone:** (15) 32482053 ou 32412509 ou 153  
**E-mail:** GCM@ibiuna.sp.gov.br

#### Atribuições:

- \*Plantão de Atendimento 24 horas;
- \*Policciamento Preventivo;
- \*Emissão de credenciais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- \*Recebimento de Indicação de Condutor e/ou Recursos de Multas, emissão de permissões para interdição e fechamento de ruas;
- \*Recebimento de ofícios e protocolos de solicitações diversas pertinentes à Segurança e ao Trânsito e atendimento diversos ao público em geral.

#### Órgãos

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública será composta pelos seguintes órgãos:

– Sub Secretária

II – Assessoria

111 – Comando da Guarda Civil Municipal Urbana

IV – Comando da Guarda Civil Municipal Rural

V – Departamento de Administração da Guarda Civil

VI – Departamento de Trânsito

#### Descrição

A.17. – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA  
(Capítulo XVII – art. 32)

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 segurança pública e seus apêndices, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar.

### **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:

### **Comando da Guarda Civil Municipal Urbana**

- 1.- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais administrativas relativas a Guarda Civil Municipal:
- 2.- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento da Guarda Civil Municipal:
- 3.- gerenciar o uso e os equipamentos da guarda civil municipal, e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades:
- 4.- atuar em conjunto ou concorrentemente na fiscalização de posturas, e, colaborar, quando necessário, nas tarefas inerentes a defesa civil do município:
- 5.- elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;
- 6.- colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública:
- 7.- coordenar a vigilância interna e externa dos próprios municipais,-
- 8.- auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município:
- 9.- garantir o exercício de poder de polícia da administração direta e indireta;
- 10.- garantir o serviço de patrulhamento escolar:
- 11 .- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e proj locais voltados a melhoria das condições de segurança da comunidade:
- 12.- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do Município e em ações conjuntas voltadas à promoção da paz social;
- 13.- coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas civis municipais;
- 14.- dirigir, decidir, supervisionar e controlar as questões ligadas as obrigadas e direitos funcionais dos guardas municipais enquanto servidores municipais, tais como frequência e efetivo exercício, licenças, férias, afastamentos, requerimentos funcionais, dentre outros;
- 15.- determinar, supervisionar e controlar a escala, os locais de trabalho, a composição de equipes, as rotas e demais questões ligadas a organização administrativa e estratégica de atuação da guarda municipal.

### **Comando da Guarda Civil Municipal Rural**

- 1.- atuar diretamente com conjunto com as demais secretarias municipais, nas ações de guarda civil rural;
- 2.- garantir o patrulhamento da guarda civil municipal rural,

- 3.- gerenciar o uso e os equipamentos da guarda civil municipal, e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- 4.- atuar em conjunto ou concorrente mente na fiscalização de posturas, e, colaborar, quando necessário, nas tarefas inerentes a defesa civil do município;
- 5.- elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;
- 6.- colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
- 7.- coordenar a vigilância interna e externa dos próprios municipais;
- 8.- auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- 9.- garantir o exercício de poder de polícia da administração direta e indireta;
- 10.- garantir o serviço de patrulhamento escolar;
- 11.- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança da comunidade;
- 12.- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do Município e em ações conjuntadas voltadas à promoção da paz social;
- 13.- coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas civis municipais;
- 14.- dirigir, decidir, supervisionar e controlar as questões ligadas as obrigadas e direitos funcionais dos guardas municipais enquanto servidores municipais, tais como frequência e efetivo exercício, licenças, férias, afastamentos, requerimentos funcionais, dentre outros;
- 15.- determinar, supervisionar e controlar a escala, os locais de trabalho, a composição de equipes, as rotas e demais questões ligadas a organização administrativa e estratégica de atuação da guarda municipal.
16. Agir em conjunto com divisão de fiscalização e proteção ao meio ambiente;
- 17.- manter atualizados e disponibilizadas as informações relacionadas ao patrulhamento rural;
- 18.- articular a distribuição e o controle de todos os suprimentos necessários ao abastecimento em situações adversas.

#### **Departamento de Administração da Guarda Civil**

- 1.- receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar os processos e demais documentos;
- 2.- controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- 3.- zelar pela conservação dos processos;
- 4.- planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- 5.- receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem aos interesses públicos praticados por servidores públicos da guarda civil do município;
- 6.- realizar diligências nas unidades de administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- 7.- propor ao secretário da pasta responsável a aplicação de penalidade disciplina que resulte na demissão, cassação de aposentadoria e destituição de função de confiança, sujeita a recurso ordinário;
- 8.- coordenar o grupo de servidores responsável por dar suporte as atividades de investigação social, gestão de informações e promoção de diligências necessárias aos procedimentos disciplinares e outros afins;

### **Departamento de Trânsito**

- 1.- viabilizar a Política Municipal de Trânsito, ordenando diretrizes, metas e objetivos de acordo com o processo legal,-
- 2.- monitorar e executar as principais atividades de fiscalização ostensiva;
- 3.- executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código Tributário Brasileiro – CTB;
- 4.- manter os processos de trânsito em conformidade com a lei, zelando pela segurança do motorista e pedestre, bem como pelo funcionamento pleno das políticas de trânsito municipais;
- 5.- intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
- 6.- operar centrais de controle semaforicos, remotos, independentes ou inseridas em outras centrais, programando ou alterando tempos de controladores remotamente;
- 7.- operar e programar centrais de radares outros dispositivos auxiliares eletrônicos;
- 8.- realizar levantamentos estatísticos baseados nas informações disponíveis nestas centrais e apresentar relatórios;
- 9.- fiscalizar, exclusivamente, por meio de operadores e agentes da autoridade de trânsito local, o trânsito de caráter urbano e rodoviário do local;
- 10.- controlar as operações de campo, fiscalização e administração do pátio de recolhimento de veículos municipais;
- 11 .- operar o trânsito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante e deficitária;
- 12.- executar o processamento de autos de infração e cobrança das respectivas multas.

### **Secretaria de Segurança Pública**

Rua Divaldo Belato, 1153 – Jardim Áurea

**Contato:** (15) 3241 2509. **E-mail:** secretariodeseguranca@ibiuna.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** 09h às 16h30